

354.71

ศ ๒๘1 D

๕.๒

การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร
และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปริญญานิพนธ์

ของ

สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา
พฤษภาคม 2542

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
การอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาดา สุธรรมรักษ์)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา วัฒนานรงค์)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาดา สุธรรมรักษ์)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา วัฒนานรงค์)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ดร.สมสุข ชีระพิจิตร)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ดร.อรรณพ โพธิสุข)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

วันที่เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2542

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ สุธรรมรักษ์ ประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัฉรวา วัฒนาณรงค์ กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ดร.สมสุข ธีระพิจิตร และดร.อรรณพ โพธิสุข ที่ร่วมเป็นกรรมการสอบปากเปล่า รวมทั้งคณาจารย์แผนกการอุดมศึกษาทุกท่านซึ่งให้คำแนะนำ แนวคิด ตลอดจนตรวจแก้ไขในสิ่งต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างยิ่งเพื่อให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและความเมตตาของท่านเป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณในครั้งนี้เป็นที่สุด

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณคณบดีคณะสังคมศาสตร์และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลัช จงสีบพันธ์ ที่ให้โอกาสและให้การสนับสนุนให้ผู้วิจัยได้ศึกษาต่อจนจบการศึกษา

ขอขอบพระคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกท่าน ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม คุณสมศักดิ์ เอี่ยมคงสี ผู้อำนวยการกองแผนงาน และคุณใหม่ ภูผา เลขาธิการผู้อำนวยการกองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ให้ความช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ได้กรุณาให้ทุนการศึกษาและทุนในการทำปริญญานิพนธ์

ขอขอบพระคุณคุณสมพงษ์ สุชีเกตุ คุณเยาวเรศ ไหลอุดม และคุณสุรพงษ์ ทรงเดช ที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ จัดพิมพ์และเป็นที่กำลังใจในการจัดทำปริญญานิพนธ์ครั้งนี้

ขอขอบคุณพี่ ๆ น้อง ๆ นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษา ภาคพิเศษ รุ่นที่ 3 ทุกคนที่คอยเป็นที่กำลังใจให้แก่กันในการศึกษาและทำปริญญานิพนธ์มาตลอด

คุณค่าและความดีอันพึงมีที่เกิดจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ขอมอบเป็นเครื่องบูชา พระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ ตลอดจนครอบครัวคุณเสนีย์และคุณอรพินธ์ สุพิชญ์ หลานทั้งสองคน และพี่ ๆ ทุกคน รวมทั้งเด็กหญิงวรรณวิภา ฤกษ์หิรัญโชติ ที่เป็นกำลังใจและคอยห่วงใยและให้การสนับสนุนผู้วิจัยด้วยดีตลอดมาในการทำปริญญานิพนธ์ครั้งนี้

สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย	5
ความสำคัญของการวิจัย	5
ขอบเขตของการวิจัย	6
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
สมมติฐานการวิจัย	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
ความหมายของการพัสดุและการบริหารงานพัสดุ	9
วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ	12
กระบวนการบริหารพัสดุ	12
ขอบเขตของการบริหารพัสดุ	15
การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	47
3 วิธีดำเนินการวิจัย	49
การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง	49
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	50
การเก็บรวบรวมข้อมูล	52
การจัดกระทำข้อมูล	52
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	52
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	54
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	83
ความมุ่งหมายของการวิจัย	83
วิธีดำเนินการวิจัย	83
การวิเคราะห์ข้อมูล	83

บทที่	หน้า
สรุปผลการวิจัย	84
อภิปรายผล	85
ข้อเสนอแนะ	93
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	94
บรรณานุกรม	95
ภาคผนวก	100
ภาคผนวก ก หนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม	101
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	103
ภาคผนวก ค รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม ..	116
ประวัติย่อของผู้วิจัย	118

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามสถานภาพ	49
2 จำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา	55
3 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและเป็นรายด้าน	56
4 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการจัดหา เป็นรายข้อ	57
5 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม เป็นรายข้อ	60
6 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการบำรุงรักษา เป็นรายข้อ ..	62
7 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการจำหน่าย เป็นรายข้อ	64
8 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่พัสดุ	66
9 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร จำแนก ตามเพศ	67
10 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามเพศ	68

ตาราง	หน้า
11 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร จำแนกตามระดับการศึกษา	69
12 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามระดับการศึกษา	70
13 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน	71
14 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน	72
15 ความถี่และคำร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหา	73
16 ความถี่และคำร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	75
17 ความถี่และคำร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา	76
18 ความถี่และคำร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย	77
19 ความถี่และคำร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหา	78
20 ความถี่และคำร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	80
21 ความถี่และคำร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา	81
22 ความถี่และคำร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย	82

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กระบวนการบริหารพัสดุ	16

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การปฏิบัติงานพัสดุเป็นปัจจัยหลักที่มีความสำคัญยิ่งในกระบวนการบริหารจัดการของแต่ละองค์การ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือเครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นอกจากนี้ การปฏิบัติงานพัสดวยังเป็นงานที่สนับสนุนแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งต้องมีการวางแผนจัดหาพัสดุให้เพียงพอสำหรับระยะเวลาดำเนินการ ของโครงการนั้น ๆ ทำให้งานและโครงการที่วางไว้ดำเนินไปได้ (อดุลย์ จาตุรงค์กุล. 2536 : 6) การปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยราชการที่มีประสิทธิภาพ นอกจากจะต้องมีกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ดีแล้วยังต้องมีวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเป็นข้อกำหนดอันสำคัญยิ่งสำหรับการปฏิบัติงานราชการทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดอีกด้วย (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 3) อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานพัสดุนับวันจะยิ่งทวีความซับซ้อนยิ่งขึ้นดังจะเห็น ได้จากการใช้จ่ายงบประมาณในการลงทุนพัฒนาประเทศเกือบทั้งหมดเป็นการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยผ่านกระบวนการในการปฏิบัติงานพัสดุทั้งสิ้น การปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพจึง ย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งความสัมฤทธิ์ผลดังกล่าวมีผลถึงการเพิ่มพูนรายได้ประชาชาติ และความกินดีอยู่ดีของ ประชาชน (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2538 : คำนำ)

การปฏิบัติงานพัสดุนับเป็นกลไกที่สำคัญที่จะเป็นแนวทางช่วยให้บุคลากรสามารถ ทำงานด้านการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งหากขาดหลักการปฏิบัติ งานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนสิ้นเปลือง และอาจส่งผลให้องค์การ ต้องสูญเสียทรัพยากรเกินความจำเป็น ทำให้การปฏิบัติงานในองค์การขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและได้ผลน้อยกว่าที่ควรได้ (อุทัย หิรัญโต. 2532 : 103) ในการปฏิบัติงานพัสดุ ปัจจัยที่สำคัญไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานพัสดุในส่วนของราชการหรือธุรกิจเอกชนจะต้องมี ทรัพยากรเพื่อการบริหารอย่างน้อยสี่ประการคือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และการจัดการ (Management) โดยวัสดุสิ่งของจะเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ เพราะวัสดุเป็นปัจจัยที่สนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ ซึ่งในทางปฏิบัติพบว่า ในแต่ละปีหน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายเงินด้านพัสดุนี้เป็น จำนวนสูงและได้ขยายตัวเพิ่มมากขึ้นทุกปี ทั้งนี้เป็นไปตามปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ใน ลักษณะที่สอดคล้องกับกิจกรรมของรัฐที่ขยายตัวอย่างรวดเร็ว (วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์.

2539 : 1) นอกจากนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานตลอดมาก็มีเนื้อหาบางส่วนที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถจัดหาพัสดุตามที่ผู้ใช้พัสดุต้องการได้ ทั้งนี้เพราะระเบียบมีขั้นตอนและข้อกำหนดมาก เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ หรือการกำหนด รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของผู้ใช้พัสดุไม่ชัดเจน ซึ่งส่งผลให้การจัดซื้อพัสดุมีคุณภาพต่ำ การตรวจรับพัสดุล่าช้า ขาดการบำรุงรักษาที่ดี ทำให้ต้องเสียค่าบำรุงรักษาพัสดุในอัตราที่สูง รวมทั้งขาดความร่วมมือระหว่างผู้ใช้พัสดุและผู้ปฏิบัติงาน (ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. 2540 : 3) โดยเฉพาะในระยะเวลาที่ประเทศชาติประสบปัญหาสภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ ในขณะนี้ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ และส่งผลกระทบต่อเนื่องกับการปรับลดประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ทั้งนี้เพื่อเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ (สำนักงานประมาณ. 2541 : ม.ป.ป.)

ในกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ ประกอบด้วยสี่ขั้นตอนคือ ขั้นตอนที่หนึ่ง การจัดหา ขั้นตอนที่สอง การแจกจ่ายและควบคุม ขั้นตอนที่สาม การบำรุงรักษา และขั้นตอนที่สี่ การจำหน่าย ทุกขั้นตอนจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความละเอียดรอบคอบและเชี่ยวชาญ ในระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสมไว้ใช้ในการปฏิบัติราชการซึ่งเพื่อให้การใช้พัสดุดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดโดยประหยัด ใช้ได้ตรงตามแผนและตรงตามวัตถุประสงค์ที่เบิก จำเป็นจะต้องมีการวางระบบในการควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง การใช้งานและการจำหน่ายให้เหมาะสมสอดคล้องกัน อีกทั้งเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2538 : 55)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ให้บริการวิชาการแก่สังคมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 91 ตอนที่ 112 วันที่ 29 มิถุนายน 2517) จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจึงต้องปฏิบัติภาระหน้าที่หลัก สี่ ประการคือ การเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งในการดำเนินการกิจดังกล่าวต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรสินของมหาวิทยาลัยให้เป็นประโยชน์ ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยมีการปฏิบัติงานพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง เนื่องจากพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้งานต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานพัสดุแม้จะมีระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หรือระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติไว้แล้ว แต่การดำเนินการบางส่วนก็อาจประสบปัญหาอยู่บ้าง เช่น ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ และปัญหาการจัดหาพัสดุได้ไม่ตรงตามความต้องการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งการแจกจ่ายและการควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุในส่วนที่ชำรุดได้อย่างทั่วถึงและทันกับความต้องการใช้ของผู้ใช้

นอกจากนี้ สำหรับพัสดุที่หมดประสิทธิภาพ ล้าสมัยเกินความต้องการก็ไม่สามารถดำเนินการแจกจ่ายออกจากบัญชีพัสดุได้รวดเร็ว ทำให้พัสดุซึ่งไม่มีประโยชน์ในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีมากมายเป็นอุปสรรคต่อการที่จะได้พัสดุดูอุปกรณ์ใหม่ ๆ ทันสมัยมาทดแทนเพื่อการปฏิบัติงาน (วรรณ วรรณ เดชะวัฒนเศรษฐ์. 2528 : 3)

นอกจากนั้น จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ดำรงเกียรติ อิศรวิชิตชัยกุล เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ เป็นผู้สัมภาษณ์ที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2540, วรรณ วรรณ เดชะวัฒนเศรษฐ์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ เป็นผู้สัมภาษณ์ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2541) ยังได้พบประเด็นปัญหาพอสรุปได้ดังนี้

1) ด้านการจัดหา มีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบที่มีข้อกำหนดให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผน แต่ในการปฏิบัติจริงไม่ได้มีการติดตามผลทำให้การจัดหาไม่เป็นไปตามแผน การให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยเป็นเหตุให้ผู้ซื้อไม่สามารถเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทันสมัย รวมทั้งปัญหาเกี่ยวกับข้อได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขัน ในกระบวนการจัดหาด้วยวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี ทั้งนี้เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจปัจจุบันซึ่งประเทศกำลังประสบกับสภาพปัญหาเงินเฟ้อ แต่ตามระเบียบการจัดหาพัสดุได้มีการกำหนดวิธีการตกลงราคาว่าจะต้องไม่เกิน 100,000 บาท จึงส่งผลให้การจัดหาพัสดุขาดความคล่องตัว นอกจากนั้น จากปัญหาค่าของเงินลดลงทำให้วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 100,000 บาท) และวิธีสอบราคา (เกิน 100,000 บาท - ไม่เกิน 2 ล้านบาท) น้อยเกินไป สำหรับการซื้อขายจากองค์การเภสัชกรรมก็ยังมีปัญหาในการส่งใบเสนอราคาซึ่งใช้เวลานานมากจนทำให้การจัดซื้อล่าช้าไปด้วย ส่วนการดำเนินการกำหนดรูปแบบรายละเอียดของครุภัณฑ์ก็ยังมีปัญหาในด้านความล่าช้าซึ่งมีผลต่อการขออนุมัติเงินประจำงวด ในด้านการจ้างออกแบบและควบคุมงานซึ่งดำเนินงานไปพร้อมกัน ส่งผลให้ผู้รับจ้างมีความเข้าใจไขว่เขวว่าเมื่อออกแบบแล้วจะมีสิทธิ์ในการควบคุมงานนั้นด้วย ซึ่งเป็นปัญหาเนื่องจากเงื่อนไขและรายละเอียดแตกต่างกัน รวมทั้งปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาการออกแบบมักจะเป็นไปตามความคิดเห็นหรือความชอบของคณะกรรมการ เนื่องจากไม่มีเกณฑ์การพิจารณาที่มีรูปแบบเป็นบรรทัดฐาน การจ้างออกแบบและควบคุมงานบริษัทเดียวกันเป็นปัญหา คือไม่มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน อีกทั้งคณะกรรมการตรวจรับมักจะไม่เข้าใจระเบียบพัสดุเกี่ยวกับวิธีการตรวจรับพัสดุ และการติดต่อกับผู้ประกอบการ ซึ่งมักขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติของทางราชการและการตั้งงบประมาณของราคาสินค้ามีราคาต่ำจนกระทั่งไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ รวมทั้งปัญหาเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างไม่เกิน 10,000 บาท ก็ได้มีการกำหนดให้ใช้กรรมการตรวจรับพัสดุนคนเดียว แต่ถ้าวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้อง

แต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบพัสดุถึง 3 คน ซึ่งเป็นข้อกำหนดการแต่งตั้งกรรมการที่ไม่เหมาะสม นอกจากนั้นยังมีปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุที่กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ต้องทำใบตรวจสอบทั้งนี้เนื่องจากกรรมการส่วนใหญ่ไม่รู้วิธีการตามระเบียบ การตรวจสอบซึ่งมีการกำหนดให้ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่การตรวจการจ้างโดยปกติให้ตรวจผลงาน ที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจสอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือตรวจการจ้างทำให้ผู้ปฏิบัติงานสับสนว่า เมื่อที่ปรึกษาส่งงาน แล้วบุคคลใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้พิจารณางานนั้น

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม มีปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ มักเข้าใจว่าผู้ส่งจ่ายพัสดุคือหัวหน้าหน่วยงาน จึงส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตาม จุดมุ่งหมาย บุคลากรไม่ค่อยจะให้ความร่วมมือในการเบิกจ่ายเพราะเห็นว่าเป็นเรื่องยุ่งยาก นอกจากนั้นยังมีปัญหาเกี่ยวกับความใส่ใจจากผู้บังคับบัญชาในการควบคุมพัสดุ ซึ่งหากพัสดุ มีการสูญหายหรือเสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลจึงต้องรับผิดชอบเอง ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนด เวลาติดตามทวงพัสดุที่ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด มิได้กำหนดโทษหรือวิธี ดำเนินการหากไม่ได้รับคืนตามที่ระเบียบกำหนด เช่นการยืมเงินเสมือนไม่มีความสำคัญเท่า อีกทั้งปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีจะต้องรายงานภายใน 30 วัน ทำการนับจากวันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เวลาดังกล่าวไม่เพียงพอ เนื่องจากกรรมการ ทุกท่านมีงานประจำและพัสดุที่ต้องตรวจสอบมีมาก การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง รวมทั้งปัญหา เกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บพัสดวยังมีไม่เพียงพอ

ด้านการบำรุงรักษา มีปัญหาเกี่ยวกับการที่ผู้ใช้ขาดความรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ ที่ได้รับและขาดการซ่อมบำรุงรักษาในเบื้องต้น ส่งผลให้ครุภัณฑ์อาจเสียหายมากเกินกว่าจะ ซ่อมแซมได้ นอกจากนั้นยังมีปัญหาเกี่ยวกับการไม่ได้ให้ความรู้กับผู้ใช้ในด้านการบำรุงแบบ ป้องกันเสียก่อนล่วงหน้า รวมทั้งมิได้มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ในการบันทึกการบำรุง รักษาหรือซ่อมแซม

ด้านการจำหน่าย มีปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ชำรุด ไม่สามารถดำเนินการจำหน่าย ออกจากบัญชี เพราะระเบียบมีขั้นตอนมาก เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่เข้าใจวิธีการ ปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ทำให้มีสิ่งของที่มีหมดความจำเป็น เก่าและล้าสมัยสะสมอยู่เป็นจำนวนมาก การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง ไม่มีการอบรมด้านการจำหน่ายให้กับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัยอย่างชัดเจนเพื่อให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและไม่มี มาตรการเข้มงวด ดังนั้นในการสูญหายจึงมักหาผู้รับผิดชอบไม่ได้

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒในสี่ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนา แก้ไขข้อบกพร่องและนำผลการวิจัยไปปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ

1. ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย
2. เปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย
3. เปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย จำแนกตามตัวแปรเพศ ระดับการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

ความสำคัญของการวิจัย

การวิจัยนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการนำเสนอต่อหน่วยงานที่ดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจในการปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้อง และเพื่อที่จะได้พิจารณาแนวทางในการป้องกันตลอดจนปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานพัสดุตามวิธีการที่เหมาะสม นอกจากนั้น ผลการวิจัยนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะได้ตระหนักถึงปัญหาและพิจารณาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุดำเนินไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีขอบเขตการวิจัย ดังนี้

1. ขอบเขตของเนื้อหา ได้แก่ ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย
2. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปี พ.ศ. 2541 จำนวน 231 คน
3. ตัวแปรที่ศึกษา
 - 3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่
 - 3.1.1 เพศ จำแนกเป็น
 - 1) ชาย
 - 2) หญิง
 - 3.1.2 ระดับการศึกษา จำแนกเป็น
 - 1) ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า
 - 2) สูงกว่าปริญญาตรี
 - 3.1.3 ประสบการณ์การทำงาน จำแนกเป็น
 - 1) ต่ำกว่า 10 ปี
 - 2) ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
 - 3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ 4 ด้านคือ
 - 3.2.1 ด้านการจัดหา
 - 3.2.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม
 - 3.2.3 ด้านการบำรุงรักษา
 - 3.2.4 ด้านการจำหน่าย

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. พัก หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

2. การพัสดุ หมายถึง การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

3. การปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง การจัดดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้ได้ประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุดและบรรลุวัตถุประสงค์

4. ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ในวิจัยนี้หมายถึง อุปสรรค หรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพัสดุที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 อันเป็นสาเหตุให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถดำเนินงานได้คล่องตัว และยังมีปัญหาอื่น ๆ ตามมา ซึ่งสามารถวัดได้จากการตอบแบบสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดूसืบต้นดังนี้

4.1 ด้านการจัดหา หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน

4.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาหรือจ่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมการใช้ การจัดเก็บโดยการลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

4.3 ด้านการบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสถานที่ดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

4.4 ด้านการจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย

5. ผู้บริหาร ในวิจัยนี้หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งให้ทำหน้าที่หรือดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ควบคุม ดูแล การบริหารงานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี คณบดี หรือรองคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หัวหน้าภาควิชา เลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน และเลขานุการสำนัก

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ในวิจัยนี้หมายถึง ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ คือนักวิชาการพัสดุ พนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานพัสดุ

สมมติฐานการวิจัย

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แตกต่างกัน

2. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความแตกต่างกันในด้านเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้ คือ ความหมายของการพัสดุและการบริหารงานพัสดุ วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ กระบวนการบริหารพัสดุ ขอบเขตของการบริหารพัสดุ และการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

ความหมายของการพัสดุและการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของการพัสดุ

คำว่า “พัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 2) ซึ่งสามารถแยกอธิบายตามความหมายดังกล่าวได้อีกคือ วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน และสิ่งของที่ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท เช่น กระดาษ หมึกอัดสำเนา ดินสอ ยางลบดินสอ กาวยาง กาวแท่ง แปรงทาสี เป็นต้น ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เช่น แก้ว ไม้ โต๊ะ ตู้ โต๊ะ ตู้ ทีวี ตู้ วิทยุ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น (วันทนี เทียนทำนูล. 2537 : 8 - 9)

กิตติมา ปรีดีดิลก (2524 : 299 - 300) ได้กล่าวถึงการพัสดุว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสิ่งของที่หน่วยงานต้องการมาเก็บไว้ และเบิกจ่ายแก่หน่วยงานย่อยที่ขอมา นอกจากนี้ ยังต้องพิจารณาว่าหน่วยงานควรจะใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สอย เครื่องจักรกล อย่างไร จึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด รวมถึงการออกแบบ การตรวจตราสิ่งของ การติดตั้ง การส่งกำลังบำรุง การซ่อมแซม การจัดสนองความต้องการและควบคุมวัสดุคงเหลือไม่ให้มีมากเกินไป ส่วนทาฟท์ (Taft. 1968 : 5) ได้อธิบายการพัสดุว่า มาจากคำในภาษาอังกฤษว่า Logistic ซึ่งหมายถึง การใช้เหตุผลโดยเฉพาะการวิเคราะห์ทางคำนวณและสังเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่ยุ่งยากในเรื่องการประสานกำลังพลและวัสดุและโรงทหารให้สอดคล้องประสานกัน หรือเรียกว่าการส่งกำลังบำรุง ซึ่งหมายถึง ของทุกอย่างและกิจกรรมทุกชนิดที่จำเป็นต่อการสนับสนุนสงคราม ไม่ว่า จะอยู่ที่ไหนและเป็นของอะไรก็ตาม (มัลลี เวชชาชีวะ. 2516 : 13)

การพัสดุเป็นระบบงานประกอบด้วยขั้นตอนการนำเข้า ขั้นตอนกระบวนการและขั้นตอนผลิตผล ในการดำเนินงานพัสดุ ขั้นตอนการนำเข้าจะเริ่มที่หน่วยงานกำหนดนโยบายว่าในปีหนึ่ง ๆ แผนงาน โครงการ งานใดบ้างที่ต้องดำเนินการ เมื่อมีแผนงานเรียบร้อยแล้วก็มี ความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับตำแหน่งและความชำนาญ ซึ่งจะต้อง มารับผิดชอบในหน้าที่ที่จะต้องทำในหน่วยงานนั้นอย่างระมัดระวัง การกำหนดความต้องการพัสดุ จึงเป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบว่าในระยะเวลา 1 ปี หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนิตเป็นจำนวน มูลค่าเท่าไร เพื่อที่จะจัดสรรงบประมาณในส่วนนี้ได้อย่างถูกต้อง (วันทนี เทียนทำนูล. 2537 : 9; อ้างอิงมาจาก วิจารณ์ พานิช. 2525) ซึ่งเกี่ยวพันไปถึงกระบวนการจัดหา บัญชีคุมพัสดุ และบัตรรายการของพัสดุไปใช้ นอกจากนั้น ข้อมูลอาจเป็นรายละเอียดของการจัดหาที่มีมาหรือ รายละเอียดที่เคยซื้อมา รวมถึงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาต่อไป ส่วนการบำรุงรักษาเพื่อให้พัสดุพร้อมที่จะใช้งานก็เป็นสิ่งที่จำเป็น เพราะจะทำให้ประหยัด งบประมาณ ก่อนที่จะมีการซ่อมแซมและการติดตามก็ควรมีการปฏิบัติให้ต่อเนื่องว่า เมื่อผู้ใช้ เบิกพัสดุไปแล้วประสิทธิภาพเป็นอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อครั้งต่อไป ส่วนผลผลิต จะเป็นผลที่ได้รับจากการนำเข้าโดยผ่านกระบวนการที่ได้ดำเนินการมาแล้วข้างต้น ซึ่งอาจเป็น วัสดุ เช่น ดินสอ ปากกา แผ่นใส เป็นต้น และอาจรวมไปถึงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2536 ข : 835 - 836) ระบบงานพัสดุ จึงเป็นระบบงานอย่างหนึ่งที่เริ่มต้นจากการนำเข้าแล้วไปสู่กระบวนการขั้น สุดท้ายเป็นผลผลิต หลังจากนั้นแล้วจะเป็นวงจรกลับไปสู่ที่เดิมจากจุดเริ่มต้นอันเป็นผลสะท้อน กลับให้ทราบว่างานพัสดุนั้นมีคุณภาพและประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด ซึ่งจะเป็นเครื่องวัด คุณภาพของงานนั้นได้เป็นอย่างดี

สงวนศรี วรรณะภูติ (2538 : 5) ได้สรุปความหมายของการพัสดุว่า พักคือเป็น ปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงาน การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อม ส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการ และในทางกลับกัน แผนงานโครงการต่าง ๆ จะดำเนินไปไม่ได้หากไม่มีพัสดุ หรือไม่ได้รับพัสดุ ที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ การบริหารงานพัสดุตามวิธีดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ทุกหน่วยงานได้รับของที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน และคุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้และการบริหารการใช้ที่เหมาะสม ช่วยให้เกิดประโยชน์ สูงสุดในการปฏิบัติงาน ส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลต่อแผนงาน โครงการของหน่วยงานและ ความสัมฤทธิ์ผลของส่วนราชการโดยรวม

กล่าวโดยสรุป “การพัสดุ” หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุโดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า

การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 2) สำหรับในสถานศึกษา การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือแผนงานโครงการของสถานศึกษาให้สามารถดำเนินการไปได้ตามเป้าหมาย และเป็นระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสม มีสถานที่ทำงานสะอาด สะดวกสบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอ (วรเทพ ไวยหาวิโรจน์. 2526 : 55) เป็นการรู้จักระดมใช้ทรัพยากรด้านพัสดุทุกอย่างที่มีอยู่และที่หามาได้มาใช้ในการบริหารงานให้ได้ผลดีที่สุด (สมพงศ์ วงศ์พรหมชัย. 2524 : 34) ทำให้ประหยัดงบประมาณ มีความทนทานไม่ชำรุดเสียหายง่าย ซึ่งมีผลให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย (กระมล ทองธรรมชาติ. 2527 : 3) เมื่อผู้ใช้ต้องการใช้พัสดุก็ให้มีพอใช้และจัดให้เบิกใช้ในเวลารวดเร็ว (Javis, Gentry and Stephen. 1967 : 319) อีกทั้งยังเป็นความรับผิดชอบที่จะออกแบบระบบการบริหาร เพื่อควบคุมวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปให้เคลื่อนย้ายไปโดยสะดวก (Bowersox, Smykay and Lalonde. 1973 : 16)

ตามคำนิยามที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ซึ่งเป็นฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันได้มีการให้นิยามคำว่า “พัสดุ” ว่าหมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 2)

จากความหมายและคำอธิบายเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่กล่าวมา พอจะให้คำนิยามได้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระบบนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่าปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้การบริหารองค์การประสบผลสำเร็จก็คือ พัส্তুหรือสิ่งของที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน (วันทนี เทียนทำนูล. 2537 : 11) องค์การของรัฐบาล เป็นผู้ใช้พัสดุรายใหญ่ที่ใช้งบประมาณจัดซื้อพัสดุ ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ปีละหลายหมื่นล้านบาท ในการจัดซื้อย่อมทำให้เกิดผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศหลายด้าน ทั้งนี้เนื่องจากสิ่งของซึ่งเป็นประดิษฐกรรมหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นผลของความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีจะมีการปรับปรุงแบบและคุณภาพอยู่ตลอดเวลาและมีราคาตั้งแต่ถูกไปจนถึงผลิตภัณฑ์ที่มีราคาแพง เนื่องจากมีส่วนประกอบซับซ้อนขึ้น พัส্তুเหล่านี้ถ้าหากผู้ใช้รู้จักใช้ประโยชน์ให้ดีแล้ว จะให้ผลอย่างมากในด้านของการทุ่นแรง ทุ่นเวลา หรืออาจทุ่นค่าใช้จ่ายด้วย ซึ่งจะทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานผู้บริหารงานพัสดุจึงควรจะต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และทันเวลา ทั้งนี้ราคาต้องอยู่ในงบประมาณที่ราชการกำหนด มีพัสดุอุปกรณ์พร้อมที่จะเบิกใช้ได้ตลอดเวลา (วิมล จ้างนบุตร. 2541 : 11 - 12)

กล่าวโดยสรุปการบริหารพัสดุมีวัตถุประสงค์สำคัญ มุ่งให้การกำหนดวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารไว้อย่างชัดเจน บางโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จ เนื่องจากไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ให้ชัดเจน การกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารที่ถูกต้องจึงจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (สมพงศ์ เกษมสิน. 2526 : 12-13) และควรมีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

กระบวนการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารขององค์การ ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว สมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นยำ สามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม (เสริมสุข ชลวานิช. 2538 : 23) รวมทั้งสามารถตอบสนองนโยบายขององค์การที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานที่กำหนดและคุ้มค่า ซึ่งอัลบานีส (Albanese. 1981 : 5) กล่าวว่า กระบวนการบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมและทางเทคนิค ซึ่งใช้ประโยชน์จากทรัพยากร มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

หรรษา คลีสุวรรณ (2535 : 109 - 112) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่า กระบวนการบริหารพัสดุซึ่งอิงทฤษฎีการบริหารแบบพอสคอร์ป (POSDCORB) ควรเป็นดังนี้ คือ การวางแผน ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบและการประเมินผล การจัดองค์การ ควรมีบุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง การบริหารงานบุคคล ควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามตำแหน่งงาน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับความรู้มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยให้สอดคล้องกันกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ จัดหาหลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ค้นคว้าอ้างอิงได้

กระบวนการบริหารตามทฤษฎีพอสคอร์ป (POSDCORB) ของกูลิค (Gulick. 1937 : 13) ซึ่งได้พัฒนากระบวนการบริหารโดยอาศัยทฤษฎีการบริหารของฟาโยล (Fayol) เป็นพื้นฐานนั้น มีองค์ประกอบของการบริหาร 7 ประการดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เป็นการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อกำหนดขอบเขตความต้องการอย่างกว้าง ๆ แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ ระยะเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดรรวมทั้งการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุดและรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการจัดหาให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ โดยผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ประกอบกับข้อมูลสถิติของการควบคุมทางบัญชีพร้อมทั้งใช้หลักวิชาและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างถูกต้อง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ทราบว่าจะต้องทำอะไร ทำอย่างไร จะมอบหมายให้ใครทำ จะกระทำที่ไหน เมื่อใด และใช้วิธีการจัดหาอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็น การกำหนดโครงสร้างขององค์การโดยแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สายงานบังคับบัญชาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างชัดเจน ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมและบังคับบัญชาให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพื่อไม่ให้ลักษณะการทำงานซ้ำซ้อนกัน

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) เป็น การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การจัดหาคนเข้าทำงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การอบรม การพัฒนา การบำรุงรักษา การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการจัดหาคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรู้ความสามารถ ให้เหมาะกับการปฏิบัติงานพัสดุย่อมมีประสิทธิภาพและเพียงพอกับปริมาณงาน รวมทั้งการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่า ในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นให้มากที่สุดทั้งในปริมาณและคุณภาพ โดยมีการวางแผนนโยบาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานพัสดุในองค์การอย่างชัดเจนและเสมอภาค เพื่อ

ให้การปฏิบัติงานพัสดุบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหลักการบริหารงานพัสดุอย่างชัดเจน

4. การอำนวยการ (Directing) เป็นการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารหลังจากได้ วิเคราะห์และพิจารณาโครงการ แผนงาน วงเงินและความต้องการพัสดุโดยรอบครบแล้ว แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสั่งการของผู้บริหารต้องอยู่ในกรอบ ของกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือ เป็นการทำให้ลายใจต่อผู้ได้บังคับบัญชา พร้อมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การเสมอ

5. การประสานงาน (Coordinating) เป็นการติดต่อสัมพันธ์ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ระหว่างผู้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยการสื่อสารภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างเรียบร้อยรวดเร็ว การประสานงานจึงเป็นการจัดให้คนในองค์การ ทำงานให้สัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดถือหน้าที่ วัตถุประสงค์และระเบียบข้อบังคับของ ทางราชการและองค์การเป็นหลัก การประสานงานที่ดีจะลดความขัดแย้ง ความซ้ำซ้อนของงาน ระหว่างภายในและภายนอกองค์การได้ เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในองค์การ เช่น การแจ้ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ จากกระทรวง การคลังเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ

6. การรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการติดตามผล การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานยังใช้เป็นแนวทางที่ใช้ในการควบคุม การปฏิบัติงานพัสดุเป็นระยะ ๆ ของผู้ได้บังคับบัญชา และนำข้อมูลมาประเมินผลการบริหาร งานพัสดุขององค์การว่า บรรลุเป้าหมายเพียงใด มีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใดหรือแจ้ง ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน และปัญหาการปฏิบัติงานต่อไป

7. การงบประมาณ (Budgeting) เป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงนโยบาย โครงการ แผนงานขององค์การตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายขององค์การ งบประมาณประกอบด้วย การรับ-จ่ายเงิน ปริมาณงาน คุณลักษณะและ ความต้องการขององค์การ ผู้บริหารมีภารกิจเกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก การจัดทำงบประมาณ เป็นการวางแผนการขอเงินไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ใช้จ่าย ตามแผนงานหรือโครงการ ขั้นตอนที่สอง การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ เป็นการใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติจากทางราชการ ขั้นตอนที่สาม การควบคุมงบประมาณ เป็นการติดตามเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่า การดำเนินงานเป็นไป ตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใด เพื่อจะได้หาทางแก้ไขให้ การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

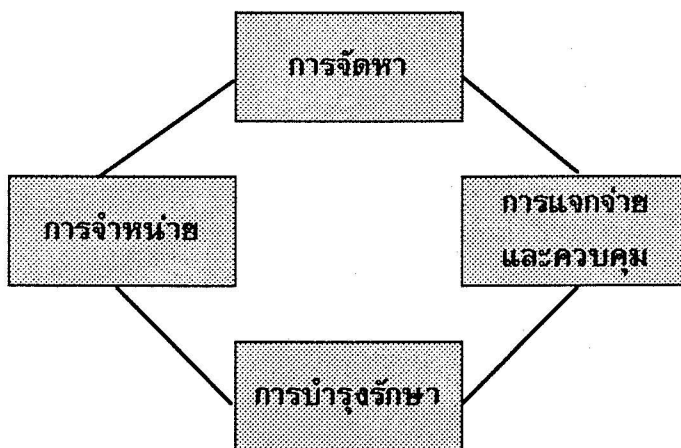
กระบวนการบริหารพัสดุจำเป็นจะต้องใช้ข้อกำหนดของทางราชการ หลักการ และวิธีการที่ถูกต้องตามหลักการบริหาร เสริมสุข ชลวานิช (2538 : 25) ได้กล่าวว่า นอกจากระบบบริหารที่ดีแล้ว ในกระบวนการบริหารพัสดุผู้บังคับบัญชาควรมีความรู้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ จึงจะสามารถควบคุม กำกับ ดูแล และกำหนดทิศทางของการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ซึ่งควรประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดโครงสร้างหรือการจัดส่วนงานต้องอยู่ในระดับที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานพัสดุ ควรอยู่ในระดับที่สามารถตัดสินใจได้ในระดับหนึ่งจะทำให้การบริหารงานรวดเร็ว และบุคลากรในสายงานต้องมีความรู้เป็นอย่างดี
3. วิธีการปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือที่ประกอบด้วยรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแบบพิมพ์ที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความรวดเร็วถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเดียวกันกับงานบริหารอื่น ๆ หลายด้านเพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์การหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย จึงถือได้ว่าเป็นงานประเภทช่วยอำนวยความสะดวก โดยหลักการบริหารแล้วจะมีฐานะความสำคัญรองจากงานหลัก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532 ก : 34) การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารเป็นขั้นตอนและสัมพันธ์กันระหว่างกระบวนการ 4 ขั้นตอน (ภาพประกอบ 1) (วันทนี เทียนทำนูล. 2537 : 54) คือ

1. การจัดหา
2. การแจกจ่ายและควบคุม
3. การบำรุงรักษา
4. การจำหน่าย



ภาพประกอบ 1 กระบวนการบริหารพัสดุ
(วันทนี เทียนทำนูล. 2537 : 54)

ขั้นตอนที่ 1 การจัดหา

การจัดการ เป็นกระบวนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ เป็นการกระทำหน้าที่ให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ ตามที่กิจการต้องการใช้ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ในจำนวนที่ถูกต้อง ภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ต้องการ จากแหล่งที่ต้องการ โดยการนำส่งไปยังสถานที่ที่ต้องการ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532 ก : 117)

การจัดการเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพราะเป็นขั้นที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย ถ้าการจัดหาดีก็จะช่วยสงวนเงินงบประมาณ และงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุดูรับตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนดและต้องการเป็นไปอย่างรวดเร็ว เรียบร้อย ประหยัดทั้งเวลาและกำลังทรัพย์ แต่ได้ผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้แล้ว

ขอบเขตความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุนั้นนอกจากจะครอบคลุมการ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการแล้ว ยังครอบคลุมถึงการควบคุมพัสดุดังเหลือ การจัดระบบ การลำเลียงนำส่ง การรับและตรวจรับของที่นำส่ง ตลอดจนการดำเนินการรักษาความปลอดภัย และคุ้มครองสภาพของพัสดุในคลังพัสดุ หากพิจารณาการจัดหาในเชิงระบบแล้วจะพบว่า ต้องมีการเตรียมการที่พร้อมและสมบูรณ์แบบ เริ่มจากกิจกรรมการวางแผนและการจัดองค์การเพื่อจัดหา ก่อนแล้วจึงมาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการคือ การประมาณความต้องการของพัสดุ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับพัสดุหรือบริการที่ต้องการ การรับใบเบิกหรือใบขอพัสดุ การเสาะหาแหล่งพัสดุ การดำเนินการตามวิธีการจัดหาที่ตัดสินใจเลือกแล้ว การควบคุมพัสดุดังเหลือ การจัดระบบลำเลียงนำส่ง

การรักษาและแจกจ่ายของที่น่าสนใจ ตลอดจนไปถึงการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของพัสดุในคลังพัสดุ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532 ก : 121)

ขั้นตอนในการจัดหา

การดำเนินงานที่ช่วยให้ขั้นตอนในการจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว นั้น กิติมา ปรีดีติลล (2524 : 220) ได้อธิบายว่าในการจัดหาควรยึดหลักดังนี้

1. การวางนโยบาย ควรจะเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้
 2. งบประมาณหรือวงเงิน การพิจารณาอนุมัติจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับการใช้จ่ายนั้น ๆ
 3. การจัดมาตรฐานของสินค้า โดยจัดมาตรฐานของสินค้าแต่ละประเภทและจัดพิมพ์เป็นคู่มือสำหรับการพิจารณาจัดซื้อต่อไป
 4. วิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่มีไว้นั่นเองโดยเฉพาะ และควรเป็นไปโดยความประหยัดทั้งเศรษฐกิจและเวลาที่ต้องเสียไปด้วย
 5. เจ้าหน้าที่ การคัดเลือกบุคคลที่จะมีหน้าที่ในการจัดหา จะต้องคำนึงถึงคุณลักษณะบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสำคัญ
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 46-55) สรุปขั้นตอนการจัดหาไว้ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คือ การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับแบบ รูปร่าง ลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้เป็นส่วนประกอบ
2. การจัดมาตรฐาน หมายถึง การกระทำขั้นสุดท้ายในการคัดแยก เพื่อลดจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่มากมายหลายชนิดให้คงเหลือเท่าที่เหมาะสมที่สุดเท่านั้น
3. สมุดคู่มือรายการพัสดุ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 3.1 เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แน่นนอน
 - 3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการกำหนดมาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์
 - 3.3 เพื่อลดจำนวนและอัตราการสำรวจตรวจสอบพัสดุ
 - 3.4 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาเลือก หรือการกำหนดพัสดุ ที่สามารถสับเปลี่ยนใช้แทนกันได้
 - 3.5 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน ผลิตสินค้าและขยายแหล่งที่มาของพัสดุให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
 - 3.6 เพื่อเป็นการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนพัสดุที่เก็บสะสมไว้นั้นเกินความต้องการและเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้อง

การจัดหาจึงเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยมี การดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. 2540 : 26)

1. การซื้อและการจ้าง
2. การจัดทำเอง
3. การแลกเปลี่ยน
4. การเช่าสังหาริมทรัพย์
5. การเช่าอสังหาริมทรัพย์
6. การยืม

1. การซื้อและการจ้าง

1.1 การซื้อ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในพัสดุโดยมีการชำระเงินเป็นค่าตอบแทน ซึ่งกระทำได้ 5 วิธีดังนี้

- ก. วิธีตกลงราคา
- ข. วิธีสอบราคา
- ค. วิธีประกวดราคา
- ง. วิธีพิเศษ
- จ. วิธีกรณีพิเศษ

1.2 การจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานจากการจ้าง โดยมีสินจ้างเป็นค่าตอบแทน ซึ่งกระทำได้ 5 วิธีดังนี้

- ก. วิธีตกลงราคา
- ข. วิธีสอบราคา
- ค. วิธีประกวดราคา
- ง. วิธีพิเศษ
- จ. วิธีกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติการซื้อการจ้าง

ก. วิธีตกลงราคา (สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้อาจดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

กรรมการ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ที่จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการพร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการแต่ละคณะ ควรรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ก็ควรเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา เพื่อขอขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณี จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วย ก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการก็สามารถแต่งตั้ง ข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้าง ประจำคนหนึ่งซึ่งมีผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวด ราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบ ราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธาน กรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ก็สามารถเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทนประธานกรรมการ ในเวลานั้นแล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อ ดำเนินการต่อไป

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อย กว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงในการ ลงมติ

มติของคณะกรรมการจะถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการ ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำการบันทึกความเห็น แยกไว้ด้วย

ข. วิธีสอบราคา (สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดง รายการดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

2. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

3. ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

4. ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

5. สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรูปรายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

6. ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

7. แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

8. กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

9. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

10. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

11. ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคามีนิกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ จะกำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

12. กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทำงาน

13. ข้อกำหนดว่าผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่กำหนดตามระเบียบ

14. ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า และอัตราค่าปรับ

15. ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทวงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะดื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณากเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

2. ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีในส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

3. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และส่งมอบซองแก่เจ้าหน้าที่พัสดุนั้น

4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการ

เอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตามข้อ 2 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา คณะกรรมการสามารถพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปได้ ตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการต่อรองราคา

4. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 3 โดยอนุโลม

5. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1 แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้วก็เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2 แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ค. **วิธีประกวดราคา** (สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กำหนด (กพว.) หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใด จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างกันไป จากที่ กพว. กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าวและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบกีดกัน กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
3. กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
4. สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคา

ของเอกสาร

5. แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าวและการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และหากเห็น ควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่น อีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ต้องส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 20 วัน

สำหรับการซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด จะกระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้ออย่างน้อยรายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ให้เผื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และมีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วันด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ควรกำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคานั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ก่อนวันเปิดของประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น จะจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา ห้ามมิให้ร่น หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของ และเปิดของประกวดราคา

คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
2. ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วยกรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทหรือบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

3. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้วห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีถ้ามีผู้เสนอราคาเสนอผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือการขอจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากผลิตภัณฑ์นั้นได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการนับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

5. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และกรรมการทุกคนลงรายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นของข้อเสนอสู่ทางเทคนิคและข้อเสน่อื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

6. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสตุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย จะพิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอการารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตามข้อ 1 ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการมีสิทธิ์พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

3. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

หลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสินและเพื่อจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องมีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็นซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ และซองข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ง. **วิธีพิเศษ** (สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท)

การซื้อโดยวิธีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดควรดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
2. ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
3. ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2
4. ในกรณีที่พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อจะได้มีการขายพัสดุตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
5. ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือสถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
6. ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
7. ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินได้

8. ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การจ้างโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม (ถ้ามี) เพื่อบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

3. การจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอการรายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จ. วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การทำสัญญาและหลักประกัน

สัญญา

การลงนามในสัญญาการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ส่งร่างสัญญานั้นไปสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้วก็กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณา ก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ทำเป็นภาษาอังกฤษแต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือเอาไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1. การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา
2. การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ
4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

6. การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.10-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรกำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่ การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไข เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติแก้ไข เปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่ม หรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลง พร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้อง ได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุ อันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทาง ราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับ ตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือ ค่าจ้างให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การงดหรือลดค่าปรับแก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการ ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะ ยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม ข้อ 1 ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือส่วนราชการทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ในกรณีที่ไม่มีการเปรียบเทียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกำหนดอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. เงินสด
 2. เช็ควงเงินธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็ควงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
 4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียน ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด
 5. พันธบัตรรัฐบาลไทย
- สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง
- สำหรับหลักประกันของ ใช้หลักประกันได้อีก 2 ประเภท คือ
- 1) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนที่ได้รับอนุญาตประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด
 - 2) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือ สำหรับการประกวดราคานานาชาติ

หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อดังกล่าวข้างต้น ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองกำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยถือว่าหลักประกันนี้เป็นการ

คำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปี ก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่ หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวน ภายใน 15 วัน ก่อนส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวด สุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายเป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสองจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาให้อนุมัติรับได้

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้อง วางหลักประกัน

ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตาม หลักเกณฑ์ ดังนี้

1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่ง เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้ พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

2) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันแก่ คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน อุดสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอ ราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันแก่ ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ หรือผู้ค้ำประกันทราบ ด้วย

2. การจัดทำเอง

วิธีการจัดหาพัสดุกีวิธีหนึ่งคือ การจัดทำเองหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุม รับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ

และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

3. การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และ การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันแลกเปลี่ยน ได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยน ที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันขอทำ ความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนทุกกรณี

3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยรายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- 3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยน ได้โดยประมาณ

4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ระเบียบที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอ ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่งหรือหลายคณะ คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้มาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็น ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตามข้อ 1 และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคารามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

4. ต่อรองกับผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

5. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

6. ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลมการแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน และการแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการไปด้วย

4. การเช่าสังหาริมทรัพย์

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

5. การเช่าอสังหาริมทรัพย์

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
2. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้
3. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
4. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ก่อนดำเนินการเช่า เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
 2. ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
 3. รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
 4. อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)
- กรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

6. การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ
เดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง
การคลังกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการ
ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วน
ราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายราชการของตน และมี
หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น
ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป
คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

กล่าวโดยสรุป การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ
และบริการตามต้องการ โดยมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง
ขอบเขตของการจัดหาพัสดุดครอบคลุมตั้งแต่การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม การโอน การเช่า
การแลกเปลี่ยน การยืม และการรับบริจาค ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบและวิธีการต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องและจำเป็นเพราะเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย และข้อบกพร่องได้ง่าย
หากการจัดหาพัสดุดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ จะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยประหยัดเงิน
งบประมาณได้ และหน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุดังตรงตามที่ต้องการภายในเวลาที่
กำหนดนั้น อย่างไรก็ตามจากสภาพปัจจุบันการจัดหาพัสดุดังนี้ยังไม่สามารถตอบสนองความ
ต้องการของผู้ใช้ในด้านปริมาณและคุณภาพได้ ดังผลการศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะ
ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ของวันทนี เทียนทำนูล
(2537 : 115) พบว่าปัญหาของการจัดหาพัสดุดังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 อันดับแรก คืองบประมาณไม่เพียงพอเพราะค่าครองชีพสูงขึ้น สินค้ามี
ราคาแพง การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ จึงมีราคาแพงขึ้นไปด้วยตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป
นอกจากนั้นถึงแม้ว่าจะสามารถจัดซื้อได้ในราคามาตรฐาน แต่สินค้าก็อาจไม่มีคุณภาพ

ซ้ำรูดง่ายทำให้จำเป็นต้องจัดซื้อบ่อย ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ ศิระ พรหมสุภา (2522 : 45) ที่ศึกษาแนวความคิดในการจัดหาของกองทัพบกไทย และประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531 : 116) ที่ศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรีพบว่าการจัดซื้อพัสดุมีคุณภาพต่ำ ไม่สามารถใช้งานได้คุ้มค่าและราคาแพง นอกจากนี้การดำเนินงานด้านการจัดหาที่มีความล่าช้ามาก

สมบัติ เทชน้อย (2527 : 64) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในกองธุรการวิทยาเขต ที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานด้านงานพัสดุ พบว่าในด้านการจัดหายังขาดบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านการขอซื้อขอจ้าง หน่วยงานมิได้มีการคำนึงถึงขั้นตอนที่ถูกต้องของงานและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก ผู้บริหารมอบให้หน่วยงานอื่นมีอำนาจจัดซื้อ จ้างมากเกินไป การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุมิมีปัญหา มาก จึงต้องลดขั้นตอนในการปฏิบัติลงบ้างเพื่อให้งานรวดเร็ว และขาดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัดและเป็นประจำ ส่วนวราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์ (2528 : 93) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการศึกษาพบว่า การจัดหาไม่มีการวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ไม่มีการกำหนดความต้องการในการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละปีอย่างชัดเจน สำหรับสลายอง พินิจวิเทศภักดิ์ (2530 : 68) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการศึกษาพบว่า การทำรายการขอซื้อขอจ้างซึ่งต้องมีรายละเอียดพัสดุเกี่ยวกับราคาที่เคยจัดหามาก่อน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้จะกำหนดรายละเอียดไม่ได้ก่อให้เกิดปัญหา การเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับจะต้องคัดเลือกกรรมการที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุซึ่งมีมากมายหลายร้อยรายการหากเลือกกรรมการไม่มีความรู้จะทำให้การตรวจรับล่าช้าได้ นอกจากนี้ระเบียบไม่มีข้อกำหนดให้กรรมการศึกษาระเบียบ ทำให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่ขัดแย้งกัน เกิดความยุ่งยากและล่าช้าหรือในกรณีจัดหาพัสดุเร่งด่วนไม่มีข้อกำหนดความหมายของคำว่า “เร่งด่วน” ทำให้ผู้จัดหา แยกลักษณะไม่ได้เกิดความสับสนหรือกรณีการจ้างโดยวิธีกำหนดราคาไม่มีรายละเอียดลักษณะงานที่จะจ้าง ทำให้ไม่ทราบค่าใช้จ่ายกับงานลักษณะใด ตลอดจนการไม่มีรายละเอียดข้อห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถตรวจรับพัสดุที่ตนเองจัดซื้อมาได้ จึงอาจทำให้เกิดการทุจริตได้ด้วย พรรษา คลีสุวรรณ (2535 : 107) ได้ทำการศึกษาปัญหารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ผลการศึกษาพบว่า ในด้านการจัดหาพัสดุ ไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรกำหนดให้มีการจัดทำสถิติการจัดหาพัสดุไว้ทุก 4 เดือน

การแจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แต่ละหน่วยงานทราบทุก 4 เดือน และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยหน่วยงานจัดหาและหน่วยผู้ใช้ทุก 4 เดือน นอกจากนี้ ระเบียบฯ (2540 : 78) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการศึกษาพบว่า ด้านการจัดหาขาดการวางแผนและเร่งรัดให้จัดหาพัสดุดังแต่ต้นปีงบประมาณ ไม่มีการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ก่อนการขอตั้งงบประมาณและแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันปีงบประมาณ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ปีละ 1 - 2 ครั้ง

สมบัติ เทศน้อย (2527 : 64 - 65) ได้ทำการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในกองธุรการวิทยาเขต ที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการศึกษาพบว่า ห้องทำงานพัสดุกับห้องทำงานการเงินแยกกันอยู่ ทำให้เกิดปัญหาด้านการประสานงาน การสำรวจพัสดุยังไม่ค่อยทันสมัย ไม่มีพัสดุทุกชนิดที่สามารถให้หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งจะเบิกไปใช้ การใช้พัสดุไม่จำเป็นที่ทำให้เกิดซ้ำชุดและเสื่อมโทรมเร็วกว่าที่ควร ห้องเก็บพัสดुरวมอยู่กับห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ยากแก่การควบคุม ฝ่ายวิชาการผู้ครอบครองพัสดุมักละเลยการรักษาพัสดุ เพราะถือว่าเล็กน้อยไม่ใช่งานโดยตรงของตน ล้ายอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 71) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ไม่มีวิธีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้แต่ละวิทยาเขตเกิดความสับสนและยุ่งยากในการกำหนดรหัสหมายเลข

ขั้นตอนที่ 2 การแจกจ่ายและควบคุม

เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ครบถ้วน แล้วนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงานได้ใช้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์วันและเวลาเพื่อการแจกจ่าย และให้กองต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ เบิกพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้ การแจกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ดังนั้นจำเป็นที่หน่วยงานจะต้องออกระเบียบคู่มือปฏิบัติภายในหน่วยงาน กำหนดการปฏิบัติความรับผิดชอบให้แน่ชัด การควบคุมให้ได้ผลมีประสิทธิภาพควรต้องควบคุมทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เป็นหน่วยแจกจ่ายหรือฝ่ายพัสดุและฝ่ายผู้เป็นหน่วยที่เบิกหรือฝ่ายผู้ใช้

สรุป การแจกจ่ายและควบคุมเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดซื้อ จัดหา ด้วยเงินงบประมาณจะต้องมีการลงบัญชีและแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ จากการตรวจสอบของ

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่า ในขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ มีเจ้าหน้าที่พัสดุหลายหน่วยงานลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการบางหน่วยงานมีการเบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มีการอนุมัติ ทำให้การควบคุมไม่รัดกุม เป็นสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีและพัสดุไม่ตรงกัน นอกจากนี้ ยังพบว่ามีพัสดุขาดหายไป เบิกจ่ายพัสดุไปใช้ส่วนตัว และมีการใช้พัสดุย่างฟุ่มเฟือย ส่วนในการเก็บรักษาที่ไม่รัดกุม เช่น จัดเก็บพัสดุในที่ที่หยิบฉวยได้และเก็บรักษาพัสดุประเภทอะไหล่ในที่กลางแจ้งตากแดดตากลม บางแห่งคลังพัสดุล้างคร่ำแต่ไม่ซ่อมแซมเมื่อฝนตกทำให้พัสดุชำรุดเสื่อมสลาย (ฤดี จิวลักษณ์, 2537 : 33-34) สอดคล้องกับผลการศึกษาร่วมกันของเทียนทำนูล (2537 : 116) ซึ่งศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนพบว่า การแจกจ่ายและควบคุมไม่เป็นธรรมเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการวางแผนการแจกจ่าย ไม่มีการกำหนดวันเวลาการแจกจ่ายที่แน่นอนชัดเจน ขาดการควบคุมและไม่รัดกุม วัสดุครุภัณฑ์จึงสูญหายโดยไม่มีการลงบัญชี และสอดคล้องกับวรันทรา วัชรสิงห์ (2523 : 152) ที่ได้ศึกษาการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานครพบว่า สถานที่ในการเก็บพัสดุดับแคบ ไม่เหมาะสมกับปริมาณพัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่จำนวนมาก บางโรงเรียนแก้ปัญหาโดยการมีสถานที่เก็บหลายแห่ง จึงทำให้ไม่สะดวกในการดูแลและควบคุม ส่วน จรรยา บุญจนาธรพิธ (2525 : 148-217) ได้ศึกษาการควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการพบว่า เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเมื่อจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและลงบันทึกตัดยอดวัสดุออกจากบัญชีแล้ว ไม่ได้เก็บหลักฐานใบเบิกไว้ ทำให้การตรวจสอบวัสดุไม่ตรงกับบัญชีและตรวจสอบไม่ได้ สำหรับปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของส่วนราชการอื่น ๆ พบว่าวัสดุคงเหลือมียอดไม่ตรงตามบัญชี การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบันแสดงให้เห็นความละเลยของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสอดคล้องกับข้อตรวจพบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ 3 การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา เป็นการกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ทั้งยังหมายรวมถึง การใช้ การตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การตัดแยก การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง แก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช, 2532 ข : 328) การบำรุงรักษาทั้งสองลักษณะนี้จะต้องทำอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อความมุ่งหมายเดียวกัน คือให้พัสดุอยู่ในสภาพใช้งานได้ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 มีได้กล่าวถึงการบำรุงรักษาไว้ ศิวพร มั่นทุกานนท์ (2537 : 347) ได้อธิบายว่า การบำรุงรักษาที่ดีจะมีผลให้เกิดความพร้อมในการที่จะใช้งาน มีอายุใช้งานคุ้มกับค่าของเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อมา ประหยัด

เวลาและเงินงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมและที่สำคัญคือ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง การบำรุงรักษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การบำรุงรักษาแบบป้องกัน และการบำรุงรักษาแบบแก้ไข การบำรุงรักษาแบบป้องกัน ได้แก่ การดูแลรักษาตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และเพื่อที่จะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มเกิดขึ้นแล้วดำเนินการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง การบำรุงรักษาแบบแก้ไข ได้แก่ การดำเนินงานซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้การได้อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้ ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลงและการยุบรวมซึ่งต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้น (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 263; ศิวพร มั่นทุกานนท์. 2537 : 347; มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2534 : 692 ; 2536 ก : 330 และฤดี จิวลักษณ์. 2537 : 32)

การบำรุงรักษานี้ นับว่าเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ทั้งนี้เนื่องจากมีปัญหาต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องหลายด้าน ซึ่ง ศิวพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 308) ได้กล่าวถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ดังนี้

1. ลักษณะของลมฟ้าอากาศ พื้นที่และการใช้เครื่องมือ การนำเครื่องมือไปใช้ในแถบที่ฝุ่นมากหรืออากาศชื้น จะทำให้ต้องมีการซ่อมเร็วขึ้น
2. การที่หน่วยงานมีเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์หลายชนิด และแตกต่างกัน เช่น การที่หน่วยงานมีรถยนต์หลายชนิด ในมาตรฐานที่แตกต่างกัน เป็นต้น ถ้าหากทางราชการมีหน่วยซ่อมบำรุงของตนเองและมีช่างที่ชำนาญเพียงพอก็จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้
3. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอ ไม่รู้จักการใช้และการเก็บรักษา การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า มีพัสดุจำนวนมากอยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรมแต่ไม่มีการซ่อมแซมแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมพร้อมจะใช้งานได้ พสดุจำนวนมากเสียหายก่อนระยะเวลาอันควร เนื่องจากขาดการบำรุงรักษาพัสดุ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาพัสดุใหม่ (ฤดี จิวลักษณ์. 2537 : 34) ดังผลการศึกษาของ ประวิทย์ ชี้นิจตรง (2523 : 25) พบว่า เป็นเพราะความไม่สมบูรณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนับเดิม และฉบับปัจจุบันทำให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ไม่ทราบแน่ชัดว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษาแต่ละระดับและต้องดำเนินการประการใดบ้าง พสดุที่ใช้อยู่ในหน่วยงานอยู่ในสภาพปราศจากการดูแลรักษาเกิดการชำรุดเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการจะประสบปัญหาค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าที่ควรจะเป็น เมื่อพัสดุเกิดชำรุดจนใช้งานไม่ได้แล้ว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการนั้น ๆ ก็ไม่ทราบจะจัดการประการใด แม้ส่วนราชการนั้นจะมีหน่วยซ่อมบำรุง

ก็ตาม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2536 ข : 836) หรือเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ไม่ทราบขั้นตอนในการขอซ่อมแซม ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการบำรุงรักษา ดังผลการศึกษาของ วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523 : 152) ที่ได้ศึกษาการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ ดังผลการศึกษาของ วันทนี เทียนทำนูล (2537 : 116) ซึ่งศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พบข้อเสนอแนะอันดับแรกของการบำรุงรักษาพัสดุว่า ควรมีการปลูกฝังทัศนคติในเรื่องการบำรุงรักษาของส่วนรวม อย่างไรก็ตาม การบำรุงรักษาแบบป้องกันและแบบแก้ไขก็ยังเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องกระทำให้ได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดทรัพย์สินของทางราชการและเป็นผลกระทบบไปถึงงบประมาณ เพราะถ้าทรัพย์สินไม่ชำรุดเสียหายหน่วยงานก็ไม่ต้องเสียงบประมาณจัดหาพัสดุมาทดแทนและบางกรณียังต้องเสียเงินตราต่างประเทศอีกด้วย

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 94) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมีประเด็นเสนอแนะว่า ขาดการจัดให้มีการอบรมแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ จัดพิมพ์คู่มือวิธีใช้ และวิธีบำรุงรักษา ไม่มีหน่วยซ่อมแก้ไขในระดับซ่อมแซมไม่มากนัก โดยช่างผู้ชำนาญการ ขาดการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์และอาคาร เพื่อการบันทึกการบำรุงรักษาซ่อมแซม และรักษา คลี่สุวรรณ (2535 : 107 - 108) ได้ทำการศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ผลการศึกษาพบว่า ไม่มีการจัดทำแผนการของงบประมาณการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ แนะนำให้หน่วยผู้ใช้ บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม ควรจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์แยกตามประเภทครุภัณฑ์ นอกจากนี้ ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 78) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า ขาดการจัดอบรมบุคลากรในด้านการบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในการบำรุงรักษา โดยเฉพาะควรมีการประชาสัมพันธ์ภายในคณะ สำนัก สถาบัน เกี่ยวกับการมีจิตสำนึกในการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

เป็นการตัดยอดพัสดุจากบัญชีคุม โดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นออกจากความรับผิดชอบ ด้วยวิธีการต่าง ๆ จากสายงานปรับปรุงการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ (สำนักงบประมาณ. ม.ป.ป. : 285) การจำหน่ายพัสดุยังหมายถึง การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นและการทำลาย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2536 ก : 358) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

การพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539. ข้อ 157 ถึง ข้อ 161 ได้กำหนดแนวทางการจำหน่าย ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 67-68) การจำหน่ายพัสดุจึงเป็นขั้นตอนสุดท้าย จะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สุกหยาบ หรือมีไว้เกินความต้องการ (วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์. 2528 : 28) ในปัจจุบันปัญหาพัสดุเหลือใช้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานส่วนมาก ทั้งนี้เพราะมีการเปลี่ยนแปลงมาจากความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้วัสดุที่ใช้อยู่กลายเป็นของล้าสมัย หลังจากการใช้ได้ไม่นานนัก (มัลลี เวชชาชีวะ. 2516 : 10)

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ (กองพัฒนาระบบงานและการบริหารสำนักงานประมาณ. ม.ป.ป. : 285 - 286) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. พักสตเกินความต้องการ เนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการพัสดุไว้มากเกินไป หรือพัสดุนั้นอยู่ในคลัง แต่ไม่มีการเบิก ซึ่งมาจากความต้องการลดลง
2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่ได้มาตรฐานซึ่งอาจจะเป็นผลจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือจัดหาแล้วมีการยุบเลิกหน่วยงาน ลดงาน ลดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ หรือโครงการอันเป็นผลจากนโยบายของรัฐบาล
3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับสภาพของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหาย จนใช้การไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นต้องเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว
4. การใช้พัสดุไม่มีการบำรุงรักษา ทำให้เสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมไม่คุ้มค่า
5. เนื่องจากการสูญหาย ได้แก่ การสูญไปตามสภาพหรือหายไป เพราะการโจรกรรม หรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งคนหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ในการจำหน่ายพัสดุลหลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. การขาย ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือ องค์การสถานสาธารณกุศล แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. การแลกเปลี่ยนต้องดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

3. การโอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลแห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ต้องมีหลักฐาน การส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้า ส่วนราชการสั่งการ และสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือจำหน่ายเป็นสูญแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งกระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายต้องแจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

วิธีการจำหน่ายพัสดุ จึงเป็นวิธีการที่จะปลด จำหน่ายหรือทำลายพัสดุที่หน่วยราชการได้พิจารณาเห็นว่าหมดสภาพไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ออกจากความครอบครองของหน่วยราชการ ซึ่งตามระเบียบการพัสดุได้กำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 68 - 69)

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับปัญหาในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุคือ มีพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ไม่มีการดำเนินการตามระเบียบเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี เนื่องจากหน่วยงานทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยราชการไม่ค่อยสนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี มักให้ความสนใจแต่เฉพาะการจัดซื้อของใหม่เข้ามาใช้เรื่อย ๆ ไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาพัสดุไม่มีที่เก็บ หรือเก็บในที่ที่ไม่เหมาะสมสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมากมาย มูลเหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เสียหายของไม่ยอมจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะเกรงว่าถ้าจะใช้อีกจะจัดหาไม่ได้ หรือไม่ต้องการโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของตนแล้วก็ควร

เก็บไว้ในเป็นของตต่อไป อีกสาเหตุหนึ่งผู้ใช้กลัวความยุ่งยากในวิธีปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่งแต่ก็ไม่พยายามศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้ง จึงตัดสินใจว่าไม่ดำเนินการกับเรื่องการจำหน่ายพัสดุ (ปริชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 295 - 296) ล่ายอง พินิจวิเทศกัณฑ์ (2530 : 18) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการว่า เกิดจากการไม่ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดควรจะเป็นผู้จำหน่ายพัสดุ ไม่เห็นความสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้ ตลอดจนการสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้รับผิดชอบ ทำให้ผู้มารับมอบงานใหม่ไม่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของพัสดุ จึงไม่ทราบว่า จะจำหน่ายอย่างไร ส่วนทางด้านผู้ครอบครองพัสดุเองไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ วันทนี เทียนทำนูล (2537 : 92) ที่ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พบว่า ปัญหาของการจำหน่ายพัสดุ คือ ไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดควรจำหน่าย และเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุหรือไม่มีการวางแผนดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ

ล่ายอง พินิจวิเทศกัณฑ์ (2530 : 71) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการศึกษาพบว่า การที่ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ระบุช่องประเภทของเงินที่ใช้ในการจัดหา ทำให้ยุ่งยากในการจัดจำหน่ายในภายหลัง และในส่วนการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาดไม่มีรายละเอียดวิธีการว่าทำอย่างไร ทำให้ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจและจัดจำหน่ายไม่ได้ผลดี ตลอดจนระเบียบไม่ได้ระบุวิธีคำนวณราคาปัจจุบันของพัสดุ ทำให้กรรมการจัดจำหน่ายเกิดความยุ่งยากในการคิดราคาขาย นอกจากนั้น ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 79) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการศึกษาพบว่า คณะ สำนัก สถาบัน ไม่มีผู้รับผิดชอบด้านการจำหน่ายพัสดุ จัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ และจัดให้มีการจำหน่ายพัสดุปีละครั้ง

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีลักษณะการกระจายอำนาจไปตามคณะ สถาบัน สำนัก โดยมีผู้บังคับบัญชาของคณะ คือ คณบดี สถาบันและสำนัก คือ ผู้อำนวยการ แต่ละสถาบัน สำนัก และอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ตามสายงาน โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ดังนั้น การบริหารงานพัสดุของแต่ละคณะ สถาบัน สำนัก จะมีโครงสร้างที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งในการดำเนินการจัดหาพัสดุของแต่ละ

คณะ สถาบัน สำนัก จะมีเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนหรือ
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณหรือมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดและ
ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุบรรลุเป้าหมาย
ที่วางไว้ โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุคือ งานคลังและพัสดุ
ส่วนสำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่รับผิดชอบคือ งานพัสดุกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ในการปฏิบัติงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เนื่องจากต้องปฏิบัติตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 และปฏิบัติตามขั้นตอน
การบังคับบัญชาและวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีตามความจำเป็นของหน่วยงาน ซึ่งการ
ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะมีประสิทธิภาพได้นั้น ขึ้นอยู่กับวงจรการ
บริหารงานพัสดุ ที่ในปัจจุบันการปฏิบัติงานพัสดุมิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการ
บริหารพัสดุ จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดวยังต้องประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน เช่น ความล่าช้า
ในการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายขาดประสิทธิภาพ
รวมทั้งความแตกต่างกันตามสถานภาพของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา
และประสบการณ์การทำงาน การขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ เจ้าหน้าที่
ขาดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารขาดการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน
จึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมาตลอด

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับสาระ ดังนี้ คือ การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดกระทำข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปี พ.ศ. 2541 จำแนกเป็น ผู้บริหาร 178 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ 53 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 231 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 195 คน ซึ่งได้มาด้วยวิธีการดังนี้

1. ผู้บริหาร ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างร้อยละ 80 ที่ระดับความเชื่อมั่น .05 (อรพินทร์ ชูชม. 2529 : 124) ของจำนวนประชากร ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 142 คน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้กลุ่มประชากรที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 53 คน ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ผู้บริหาร	178	142
เจ้าหน้าที่พัสดุ	53	53
รวม	231	195

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยนี้คือ แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแนวคิด ทฤษฎี หลักเกณฑ์ ตำรา เอกสาร บทความ และผลงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่ปรากฏในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตของเนื้อหาเพื่อสร้างเป็นแบบสอบถาม ตลอดจนศึกษาข้อมูลที่ได้จากการประชุม สัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ที่จัดโดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ณ โรงแรมเอเชีย เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2539 และวันที่ 20 มีนาคม 2541

2. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตลอดจนปัญหาการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่มีผู้รวบรวมไว้ เช่น สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เพื่อสร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมเนื้อหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

3. นำข้อมูลที่ได้มาสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รวม 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับตามแบบของไลเคิร์ท (Likert)

4. สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 60 ข้อ ประกอบด้วยข้อคำถามด้านการจัดหา 20 ข้อ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม 15 ข้อ ด้านการบำรุงรักษา 12 ข้อ และด้านการจำหน่าย 13 ข้อและในตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละด้านจะมีแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คะแนน 5 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในประเด็นนั้น
ในระดับมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในประเด็นนั้น
ในระดับมาก

คะแนน 3 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในประเด็นนั้น
ในระดับปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในประเด็นนั้น
ในระดับน้อย

คะแนน 1 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในประเด็นนั้น
ในระดับน้อยที่สุด

การแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ของผู้ตอบแบบสอบถามในการวิจัยนี้ ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.51-5.00 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ
ในระดับมาก

ค่าคะแนนเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ
ในระดับปานกลาง

ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.00-2.50 หมายถึง ผู้ตอบมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ
ในระดับน้อย

5. นำแบบสอบถามเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโทเพื่อตรวจสอบ
และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จากนั้นนำแบบสอบถามไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน
(ภาคผนวก ค) ตรวจสอบความครอบคลุม ความชัดเจนและตรวจสอบความเที่ยงตรงในด้าน
เนื้อหาของแบบสอบถาม (Content Validity)

6. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิมาแก้ไขและนำเสนอต่อ
คณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโทอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำไปทดลองใช้ (Try-Out) กับ
ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 20 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก
(Discrimination Power) ของแบบสอบถามเป็นรายข้อโดยใช้ร้อยละ 25 ของกลุ่มสูงและร้อยละ
25 ของกลุ่มต่ำแล้วใช้การทดสอบค่าที (t-test) วิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกโดยเลือก
ข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 1.94 ขึ้นไป (Edward. 1957: 152) สำหรับข้อคำถาม
ที่มีค่าอำนาจจำแนกต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้วิจัยได้นำมาปรับปรุงในด้านสำนวนภาษาและเนื้อหาพร้อม
กับประธานและกรรมการปริญญาโท ได้ข้อคำถามทั้งสิ้น 60 ข้อ

7. หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา
(Alpha-Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach. 1984: 60) ได้ค่าความเชื่อมั่นของ
แบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.95

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขออนุญาตให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นกลุ่มตัวอย่างในการตอบแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยขอความร่วมมือจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการตอบแบบสอบถาม จากแบบสอบถามที่ส่งไป จำนวน 195 ฉบับ แบบสอบถามที่ได้รับคืนและสมบูรณ์ที่สามารถนำมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 174 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 89.23

การจัดกระทำข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการจัดกระทำข้อมูลโดยนำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาตรวจสอบความสมบูรณ์แล้วนำข้อมูลมาจัดระบบเพื่อนำไปวิเคราะห์ทางสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package for Social Sciences)

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ตามความมุ่งหมายข้อ 1. เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งสี่ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย วิเคราะห์โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
2. ตามความมุ่งหมายข้อ 2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสี่ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย วิเคราะห์โดยการทดสอบค่าที (t - test)
3. ตามความมุ่งหมายข้อ 3. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในสี่ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน วิเคราะห์โดยการทดสอบค่าที (t - test)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าคะแนนเฉลี่ย (Ferguson. 1981 : 49)

1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Ferguson. 1981 : 68)

2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

2.1 หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ โดยใช้การทดสอบค่าที (Edward. 1957 : 152)

2.2 หาค่าความเชื่อมั่น ใช้วิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach. 1984 : 161)

3. สถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน

การทดสอบความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยจากกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม ใช้การทดสอบค่าที (Ferguson. 1981 : 190 - 308)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

n	แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน t-distribution
p	แทน ค่าความน่าจะเป็นที่ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบจะตกอยู่ในช่วงปฏิเสธสมมติฐาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอโดยแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตัวแปรเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน โดยการหาค่าความถี่และค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย โดยการวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย โดยการทดสอบค่าที

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย จำแนกตามตัวแปรเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน โดยการทดสอบค่าที

ตอนที่ 5 สรุปข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา
ปรากฏผลดังตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา	ผู้บริหาร (n = 121)		เจ้าหน้าที่พัสดุ (n = 53)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ				
ชาย	59	48.80	10	18.90
หญิง	62	51.20	43	81.10
ระดับการศึกษา				
ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า	14	11.60	49	92.50
สูงกว่าปริญญาตรี	107	88.40	4	7.50
ประสบการณ์การทำงาน				
ต่ำกว่า 10 ปี	28	23.10	33	62.30
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	93	76.90	20	37.70

จากตาราง 2 แสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในกลุ่มผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารที่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 51.20) มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี (ร้อยละ 88.40) และมีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 76.90) ส่วนกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุในการวิจัยนี้ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 81.10) มีการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า (ร้อยละ 92.50) และมีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี (ร้อยละ 62.30)

ตอนที่ 2 การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย ปรากฏผลดังตาราง 3-7

ตาราง 3 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและเป็นรายด้าน

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร (n = 121)		ระดับ ปัญหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ (n = 53)		ระดับ ปัญหา
	$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการจัดหา	2.78	0.70	ปานกลาง	2.87	0.58	ปานกลาง
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.55	0.75	ปานกลาง	2.79	0.68	ปานกลาง
ด้านการบำรุงรักษา	2.98	0.80	ปานกลาง	3.14	0.75	ปานกลาง
ด้านการจำหน่าย	2.90	0.89	ปานกลาง	3.03	0.95	ปานกลาง
รวม	2.79	0.64	ปานกลาง	2.94	0.58	ปานกลาง

จากตาราง 3 แสดงว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมและเป็นรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 4 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ตามที่คณะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหา เป็นรายข้อ

ข้อที่	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร		ระดับปัญหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
1.	การประชุมวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ	3.02	1.11	ปานกลาง	3.11	1.01	ปานกลาง
2.	การกำหนดความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ใช้พัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.74	1.18	ปานกลาง	3.15	0.99	ปานกลาง
3.	ขั้นตอนที่ใช้ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ	2.53	1.03	ปานกลาง	2.96	1.04	ปานกลาง
4.	การกำหนดระยะเวลาการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอน	2.75	1.11	ปานกลาง	2.77	0.99	ปานกลาง
5.	การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการจัดหาพัสดุแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	3.00	1.12	ปานกลาง	3.13	1.09	ปานกลาง
6.	การประสานงานการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.61	1.11	ปานกลาง	2.87	1.07	ปานกลาง
7.	การประสานงานการให้ความร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจรับ	2.63	1.07	ปานกลาง	2.89	1.05	ปานกลาง
8.	การตรวจสอบวงเงินงบประมาณก่อนการจัดหาพัสดุ	2.40	1.17	น้อย	2.57	1.07	ปานกลาง
9.	การสำรวจราคาพัสดุโดยการเปรียบเทียบราคาครั้งสุดท้ายก่อนการจัดหา	2.74	1.15	ปานกลาง	2.66	1.16	ปานกลาง
10.	การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหา วงเงินงบประมาณ ปริมาณและคุณภาพของพัสดุที่ได้รับ	2.81	1.14	ปานกลาง	2.85	1.01	ปานกลาง

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาในการปฏิบัติงาน พัสดุ	ผู้บริหาร		ระดับ ปัญหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระดับ ปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
11.	การจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับ ความต้องการจำเป็นในการใช้งาน ของแต่ละหน่วยงาน	2.88	0.98	ปานกลาง	2.75	0.73	ปานกลาง
12.	การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคาที่มี การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี ราคาไม่เกิน 100,000 บาท	2.27	1.04	น้อย	2.32	1.09	น้อย
13.	การจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคา ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท	2.74	1.08	ปานกลาง	2.70	0.95	ปานกลาง
14.	การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประกวด ราคาที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 2,000,000 บาท	2.79	1.18	ปานกลาง	2.87	1.13	ปานกลาง
15.	การจัดหาพัสดุด้วยวิธีพิเศษ (หลังจากได้จัดหาโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผล ในกรณีที่การจัดซื้อ จัดจ้างเกิน 100,000 บาท)	2.67	1.13	ปานกลาง	2.77	1.12	ปานกลาง
16.	การจัดหาพัสดุโดยการแลกเปลี่ยน พัสดุที่หมดความจำเป็นใช้ใน ขณะนี้กับหน่วยงานอื่น	2.88	1.30	ปานกลาง	2.75	1.31	ปานกลาง
17.	การจัดผู้ชำนาญการหรือ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษสำหรับให้ คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานในการ จัดหาพัสดุ บางรายการ บางประเภทที่มีรายละเอียดและ คุณลักษณะเฉพาะพิเศษ เช่น การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ	3.40	1.05	ปานกลาง	3.43	1.23	ปานกลาง
18.	การปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรี	2.93	1.12	ปานกลาง	3.00	1.06	ปานกลาง

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาในการปฏิบัติงาน พัสดุ	ผู้บริหาร		ระดับ ปัญหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระดับ ปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
19.	การตรวจสอบ ติดตามและ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องระหว่าง การดำเนินการจัดหาพัสดุ	2.98	1.01	ปานกลาง	3.00	0.98	ปานกลาง
20.	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน การจัดหาพัสดุ	2.73	1.06	ปานกลาง	2.87	1.07	ปานกลาง
รวม		2.78	0.73	ปานกลาง	2.87	0.58	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.78$, S.D. = 0.73 และ $\bar{X} = 2.87$, S.D. = 0.58 ตามลำดับ)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อ 8 “การตรวจสอบวงเงินงบประมาณก่อนการจัดหาพัสดุ” ผู้บริหารมีปัญหาในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.40$, S.D. = 1.17) และข้อ 12 “การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคาที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท” ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความเห็นสอดคล้องกันว่ามีปัญหาในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.27$, S.D. = 1.04, $\bar{X} = 2.32$, S.D. = 1.09 ตามลำดับ)

ตาราง 5 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม เป็นรายชื่อ

ข้อที่	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร		ระดับปัญหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
21.	การอนุมัติให้เบิกค่าพัสดุอย่างมีหลักเกณฑ์โดยคำนึงถึงประโยชน์และความจำเป็น	2.42	1.09	น้อย	2.83	0.98	ปานกลาง
22.	การจัดสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุ	2.72	1.13	ปานกลาง	3.15	1.13	ปานกลาง
23.	การตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีควบคุม	2.48	1.02	น้อย	2.77	1.10	ปานกลาง
24.	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อพบว่ามีพัสดุสูญหาย	2.68	1.14	ปานกลาง	2.87	1.09	ปานกลาง
25.	การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานบัญชีและทะเบียนพัสดุเพื่อการตรวจสอบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	2.61	1.14	ปานกลาง	2.74	1.09	ปานกลาง
26.	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุในเดือนกันยายนของทุกปี	2.69	1.16	ปานกลาง	2.62	1.20	ปานกลาง
27.	การกำหนดมาตรการและการป้องกันไม่ให้นำพัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์	2.90	1.14	ปานกลาง	3.04	1.09	ปานกลาง
28.	การกำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์	2.57	1.15	ปานกลาง	2.72	1.10	ปานกลาง
29.	การกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุ	2.36	1.09	น้อย	2.60	1.06	ปานกลาง
30.	การให้ผู้จ่ายพัสดุเป็นคนเดียวกับผู้ลงบัญชีพัสดุ	2.40	1.14	น้อย	2.51	1.01	ปานกลาง
31.	การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุก่อนแจกจ่าย	2.35	1.09	น้อย	2.75	1.27	ปานกลาง

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาในการปฏิบัติงาน พัสดุ	ผู้บริหาร		ระดับ ปัญหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระดับ ปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
32.	การแยกรายการเบิกจ่ายตาม ประเภทของพัสดุ	2.31	1.05	น้อย	2.70	1.08	ปานกลาง
33.	การจ่ายพัสดุให้ทันต่อการนำไปใช้	2.26	1.05	น้อย	2.51	1.07	ปานกลาง
34.	การจัดทำรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ ระเบียบกำหนด	2.75	1.05	ปานกลาง	3.00	1.16	ปานกลาง
35.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายและควบคุม	2.77	1.04	ปานกลาง	3.00	1.02	ปานกลาง
รวม		2.55	0.75	ปานกลาง	2.79	0.68	ปานกลาง

จากตาราง 5 แสดงว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการแจกจ่ายและควบคุมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.55$, S.D. = 0.75 และ $\bar{X} = 2.79$, S.D. = 0.68 ตามลำดับ)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อที่ผู้บริหารเห็นว่ามีปัญหาในระดับน้อย ได้แก่ ข้อ 21. “การอนุมัติให้เบิกค่าพัสดุอย่างมีหลักเกณฑ์โดยคำนึงถึงประโยชน์และความจำเป็น” ($\bar{X} = 2.42$, S.D. = 1.09) ข้อ 23. “การตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีควบคุม” ($\bar{X} = 2.48$, S.D. = 1.02) ข้อ 29. “การกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุ” ($\bar{X} = 2.36$, S.D. = 1.09) ข้อ 30. “การให้ผู้จ่ายพัสดุเป็นคนเดียวกับผู้ควบคุมพัสดุ” ($\bar{X} = 2.40$, S.D. = 1.14) ข้อ 31. การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุก่อนแจกจ่าย” ($\bar{X} = 2.35$, S.D. 1.09) ข้อ 32. “การแยกรายการเบิกจ่ายตามประเภทของพัสดุ” ($\bar{X} = 2.31$, S.D. = 1.05) ข้อ 33. “การจ่ายพัสดุให้ทันต่อการนำไปใช้” ($\bar{X} = 2.26$, S.D. = 1.05) ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการแจกจ่ายและควบคุมเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

ตาราง 6 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการบำรุงรักษา เป็นรายข้อ

ข้อที่	ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร		ระดับปัญหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
36.	การจัดให้มีงบประมาณสำหรับใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา	2.93	1.16	ปานกลาง	2.94	1.08	ปานกลาง
37.	การจัดทำคู่มือวิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่หน่วยซ่อมบำรุง	3.17	1.06	ปานกลาง	3.23	1.23	ปานกลาง
38.	การกำหนดแนวปฏิบัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์	2.88	1.11	ปานกลาง	3.17	1.14	ปานกลาง
39.	การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน	3.03	1.14	ปานกลาง	3.32	1.28	ปานกลาง
40.	การหาผู้รับจ้างซ่อมครุภัณฑ์	3.05	1.18	ปานกลาง	2.94	0.97	ปานกลาง
41.	การปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด	2.99	1.12	ปานกลาง	3.06	0.95	ปานกลาง
42.	การบันทึกเมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษา	2.69	1.09	ปานกลาง	3.00	1.13	ปานกลาง
43.	การชี้แจงให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อพบว่าพัสดุชำรุด	2.56	1.06	ปานกลาง	2.98	1.01	ปานกลาง
44.	การจัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์	3.02	1.13	ปานกลาง	3.15	1.15	ปานกลาง
45.	การแนะนำผู้ใช้ให้ตรวจสอบพัสดุให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา	3.01	1.08	ปานกลาง	3.19	1.02	ปานกลาง
46.	การประเมินผลงานด้านการบำรุงรักษาพัสดุทุก 2 หรือ 3 เดือน	3.25	1.10	ปานกลาง	3.26	1.00	ปานกลาง
47.	การไม่ได้รับข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้เกี่ยวกับคุณภาพหรืออายุการใช้งานของครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องทำให้ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา	3.21	1.15	ปานกลาง	3.38	1.08	ปานกลาง
รวม		2.98	0.80	ปานกลาง	3.14	0.75	ปานกลาง

จากตาราง 6 แสดงว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการบำรุงรักษาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.98$, S.D. 0.80 และ $\bar{X} = 3.14$, S.D. = 0.75 ตามลำดับ)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการบำรุงรักษา อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

ตาราง 7 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร
และเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการจำหน่าย เป็นรายชื่อ

ข้อที่	ปัญหาในการปฏิบัติงาน พัสดุ	ผู้บริหาร		ระดับ ปัญหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระดับ ปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
48.	การสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย หรือสูญหาย	3.14	1.12	ปานกลาง	3.32	1.11	ปานกลาง
49.	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด	2.93	1.16	ปานกลาง	2.85	1.01	ปานกลาง
50.	การตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาตัว ผู้รับผิดชอบทางแพ่ง	3.12	1.29	ปานกลาง	3.36	1.19	ปานกลาง
51.	การโอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ หรือล้าสมัยให้หน่วยงานอื่นที่แจ้ง ความประสงค์ขอใช้	2.99	1.17	ปานกลาง	2.96	1.21	ปานกลาง
52.	การวางแผนนำพัสดุที่ชำรุดหรือ เหลือใช้ไปแลกเปลี่ยนเพื่อให้ได้ พัสดุที่หน่วยงานมีความจำเป็น และต้องการ	3.16	1.21	ปานกลาง	3.13	1.21	ปานกลาง
53.	การประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูล เกี่ยวกับพัสดุเหลือใช้ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ	2.88	1.14	ปานกลาง	3.11	1.24	ปานกลาง
54.	การจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการ จำหน่ายพัสดุ	2.60	1.10	ปานกลาง	2.74	1.35	ปานกลาง
55.	การดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่ เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัย	2.90	1.26	ปานกลาง	2.91	1.21	ปานกลาง
56.	การสร้างแรงจูงใจและประชาสัมพันธ์ ให้แก่ผู้มาซื้อพัสดุที่จะ จำหน่าย	2.87	1.13	ปานกลาง	2.89	1.19	ปานกลาง
57.	การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดออก จากทะเบียนพัสดุ	2.66	1.21	ปานกลาง	2.94	1.26	ปานกลาง
58.	การลงทะเบียนหรือบัญชีพัสดุที่ จำหน่ายออกไปของหน่วยงาน	2.62	1.14	ปานกลาง	2.81	1.24	ปานกลาง

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหาในการปฏิบัติงาน พัสดุ	ผู้บริหาร		ระดับ ปัญหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระดับ ปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.		$\bar{X}$	S.D.	
59.	การประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ ทุกหกเดือน	2.89	1.12	ปานกลาง	3.23	1.12	ปานกลาง
60.	การฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานพัสดุด้านการ จำหน่ายพัสดุ	2.94	1.07	ปานกลาง	3.13	1.14	ปานกลาง
รวม		2.90	0.89	ปานกลาง	3.03	0.95	ปานกลาง

จากตาราง 7 แสดงว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจำหน่ายโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.90$, S.D. = 0.89 และ $\bar{X} = 3.03$, S.D. = 0.95 ตามลำดับ)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย ปรากฏผลดังตาราง 8

ตาราง 8 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร (n = 121)		เจ้าหน้าที่พัสดุ (n = 53)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการจัดหา	2.78	0.70	2.87	0.58	-0.85	0.397
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.55	0.75	2.79	0.68	-1.97	0.051
3. ด้านการบำรุงรักษา	2.98	0.80	3.14	0.75	-1.18	0.239
4. ด้านการจำหน่าย	2.90	0.89	3.03	0.95	-0.86	0.389
รวม	2.79	0.64	2.94	0.58	-1.45	0.149

จากตาราง 8 แสดงว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย จำแนกตามตัวแปรเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ปรากฏผลดังตาราง 9-14

ตาราง 9 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร จำแนกตามเพศ

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ชาย (n = 59)		หญิง (n = 62)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการจัดหา	2.82	0.63	2.74	0.77	0.62	0.539
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.60	0.70	2.50	0.81	0.74	0.463
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.09	0.79	2.88	0.80	1.50	0.137
4. ด้านการจำหน่าย	2.96	0.89	2.84	0.89	0.76	0.446
รวม	2.85	0.61	2.73	0.67	1.05	0.298

จากตาราง 9 แสดงว่า ผู้บริหารเพศชายและเพศหญิง มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 10 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามเพศ

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ชาย (n = 10)		หญิง (n = 43)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการจัดหา	2.97	0.66	2.85	0.57	0.59	0.558
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.74	0.51	2.80	0.71	-0.24	0.808
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.21	0.70	3.12	0.77	0.34	0.737
4. ด้านการจำหน่าย	3.35	0.79	2.95	0.97	1.21	0.233
รวม	3.04	0.55	2.91	0.59	0.63	0.529

จากตาราง 10 แสดงว่า เจ้าหน้าที่พัสดุเพศชายและเพศหญิง มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 11 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า (n = 14)		สูงกว่า ปริญญาตรี (n = 107)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการจัดหา	2.90	0.50	2.76	0.73	0.67	0.501
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.87	0.91	2.51	0.73	1.68	0.095
3. ด้านการบำรุงรักษา	2.77	0.72	3.01	0.81	-1.03	0.303
4. ด้านการจำหน่าย	2.97	0.60	2.89	0.92	0.30	0.766
รวม	2.88	0.54	2.78	0.65	0.57	0.573

จากตาราง 11 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 12 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า (n = 49)		สูงกว่า ปริญญาตรี (n = 4)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการจัดหา	2.87	0.54	2.94	1.11	-0.23	0.817
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.76	0.64	3.15	1.11	-1.12	0.269
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.14	0.73	3.02	1.12	0.31	0.756
4. ด้านการจำหน่าย	3.05	0.93	2.81	1.33	0.48	0.632
รวม	2.93	0.54	2.98	1.07	-0.15	0.883

จากตาราง 12 แสดงว่า เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 13 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี (n = 28)		ประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป (n = 93)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการจัดหา	2.88	0.46	2.75	0.76	0.86	0.391
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.59	0.63	2.54	0.79	0.34	0.736
3. ด้านการบำรุงรักษา	2.98	0.55	2.98	0.86	-0.02	0.983
4. ด้านการจำหน่าย	3.04	0.72	2.86	0.93	0.98	0.330
รวม	2.86	0.40	2.77	0.70	0.70	0.484

จากตาราง 13 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 14 การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ	ประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี (n = 33)		ประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป (n = 20)		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการจัดหา	2.83	0.55	2.94	0.64	-0.64	0.527
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.62	0.62	3.06	0.70	-2.35	0.023
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.07	0.81	3.24	0.66	-0.77	0.447
4. ด้านการจำหน่าย	2.97	0.94	3.13	0.97	-0.58	0.563
รวม	2.86	0.58	3.07	0.59	-1.28	0.206

จากตาราง 14 แสดงว่า เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุในด้านการแจกจ่ายและควบคุมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่พบความแตกต่างกัน

ตอนที่ 5 สรุปข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

ตาราง 15 ความถี่และค่าร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นต่อ ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหา

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา	ความถี่ ของคำตอบ	ร้อยละ
1. ระเบียบพัสดุมีข้อกำหนดและรายละเอียดมากไม่มีการ จัดทำคู่มือการจัดการและขาดการฝึกอบรม สัมมนา และ ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	51	27.12
2. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ในเรื่องการกำหนดรายละเอียด และคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์	24	12.77
3. เจ้าหน้าที่พัสดุมิไม่เพียงพอ	22	11.70
4. ขาดการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้ที่ เกี่ยวข้องทำให้ล่าช้า	20	10.63
5. ไม่มีการจัดทำแผนการกำหนดความต้องการพัสดุไว้ ล่วงหน้า	19	10.10
6. ครุภัณฑ์มาตรฐานราคาต่ำมาก	16	8.52
7. พัสดุที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	15	7.98
8. การพิจารณาราคาจากการเปิดซองสอบราคาพิจารณาจาก รายต่ำสุด ทำให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพต่ำ	10	5.32
9. การขออนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า	7	3.72
10. พัสดุบางประเภทไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด ควรมีการ ส่งเสริมให้ผู้ขายผลิตครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และเคมีภัณฑ์ ขึ้นใช้ภายในประเทศ	2	1.07
11. ร้านค้าไม่สนใจที่จะซื้อขายกับหน่วยงานราชการ	2	1.07

จากตาราง 15 แสดงว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหาอันดับแรกคือ ระเบียบพัสดุมีข้อกำหนดและรายละเอียดมากไม่มีการจัดทำคู่มือการจัดหาและขาดการฝึกอบรมสัมมนาและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ 27.12) การขาดความรู้ในเรื่องการกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ (ร้อยละ 12.77) และเจ้าหน้าที่พัสดุมิไม่เพียงพอ (ร้อยละ 11.70)

ตาราง 16 ความถี่และค่าร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นต่อ
ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ความถี่ ของคำตอบ	ร้อยละ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอทำให้การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง	29	17.16
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	26	15.39
3. การตรวจสอบพัสดุ ณ วันสิ้นปีงบประมาณมิได้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	23	13.61
4. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของงานพัสดุ	21	12.43
5. ไม่มีการกำหนดเวลาการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	18	10.65
6. สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ	16	9.46
7. นำพัสดุไปใช้ก่อนการลงทะเบียน	14	8.28
8. การลงทะเบียนควบคุมของครุภัณฑ์กับตัวครุภัณฑ์ ตั้งแต่ รับลงทะเบียนไม่ถูกต้อง ก็จะทำให้ไม่ตรงตามทะเบียน ไปตลอด	12	7.10
9. บางหน่วยงานครุภัณฑ์มีลักษณะพิเศษเฉพาะ และมีเป็น จำนวนมาก ซึ่งเป็นภาษาต่างประเทศ ยากแก่การเข้าใจ	4	2.37
10. การไม่กล้าตัดสินใจในการแก้ปัญหาของผู้บริหาร	4	2.37
11. ไม่มีบทลงโทษและให้รางวัลอย่างชัดเจน	2	1.18

จากตาราง 16 แสดงว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม
อันดับแรกคือ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอทำให้การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง (ร้อยละ 17.16)
ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 15.39) และการตรวจสอบพัสดุ
ณ วันสิ้นปีงบประมาณมิได้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (ร้อยละ 13.61)

ตาราง 17 ความถี่และค่าร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นต่อ
ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการบำรุงรักษา	ความถี่ ของคำตอบ	ร้อยละ
1. บุคลากรที่คอยดูแลในเบื้องต้นมีจำนวนไม่เพียงพอ	33	18.44
2. ครุภัณฑ์มีจำนวนมาก และมีลักษณะพิเศษและบางอย่าง มิได้ถูกใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	28	15.65
3. งบประมาณในการบำรุงรักษามีไม่เพียงพอ	25	13.97
4. ขาดจิตสำนึกในการบำรุงรักษาพัสดุส่วนรวม	22	12.30
5. ขาดการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้ใช้พัสดุ	20	11.17
6. ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงของครุภัณฑ์	17	9.49
7. ไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	16	8.93
8. หมายเลขครุภัณฑ์กับทะเบียนไม่ตรงกัน	12	6.70
9. ครุภัณฑ์บางอย่างมาจากต่างประเทศหาผู้มีความรู้และ รับผิดชอบยาก	6	3.35

จากตาราง 17 แสดงว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ด้านการบำรุงรักษา อันดับ
แรกคือ บุคลากรที่คอยดูแลในเบื้องต้นมีจำนวนไม่เพียงพอ (ร้อยละ 18.44) ครุภัณฑ์มีจำนวน
มากและมีลักษณะพิเศษ และบางอย่างมิได้ถูกใช้งานอย่างสม่ำเสมอ (ร้อยละ 15.65) และ
งบประมาณในการบำรุงรักษามีไม่เพียงพอ (ร้อยละ 13.97)

ตาราง 18 ความถี่และค่าร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นต่อ
ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจำหน่าย	ความถี่ ของคำตอบ	ร้อยละ
1. ขาดการฝึกอบรมสัมมนาและให้ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	38	18.27
2. ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ซื้อและผู้สนใจทราบเมื่อเวลา มีการจำหน่าย	34	16.35
3. ไม่มีการตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็น เก่าและล้าสมัย เพื่อรอการจำหน่าย ทำให้มีครุภัณฑ์สะสมมากขึ้น	32	15.39
4. เจ้าหน้าที่พัสดุมิไม่เพียงพอ	30	14.43
5. ผู้บริหารไม่สนใจและไม่สนับสนุนให้มีการจำหน่าย อย่างสม่ำเสมอ	27	12.98
6. ไม่มีการโอนครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็น เก่าและล้าสมัย ให้หน่วยงานอื่นที่แจ้งความประสงค์ขอใช้	24	11.53
7. ครุภัณฑ์มีเป็นจำนวนมากต้องใช้เวลาในการตรวจสอบนาน	13	6.25
8. ราคาของพัสดุที่จะจำหน่ายไม่เหมาะสมและไม่มีการกำหนด ราคาที่แน่นอนและชัดเจน	10	4.80

จากตาราง 18 แสดงว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการบำรุงรักษา
อันดับแรกคือ ขาดการฝึกอบรม สัมมนา และให้ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ 18.27)
ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ซื้อและผู้สนใจทราบเมื่อเวลามีการจำหน่าย (ร้อยละ 16.35)
และไม่มีการตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็น เก่า และล้าสมัย เพื่อรอการจำหน่าย ทำให้มี
ครุภัณฑ์สะสมมากขึ้น (ร้อยละ 15.39)

ตาราง 19 ความถี่และค่าร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความคิดเห็น
ต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหา

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา	ความถี่ ของคำตอบ	ร้อยละ
1. ขาดการประสานงานและให้ความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องและไม่มีการอบรม สัมมนา บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	92	28.40
2. ขาดบุคลากรผู้มีความรู้และความชำนาญในการกำหนดรายละเอียดของพัสดุ ทำให้การกำหนดรายละเอียดไม่ชัดเจน	43	13.28
3. ไม่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า	39	12.04
4. ครุภัณฑ์มาตรฐานมีราคาต่ำมาก	38	11.73
5. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการจัดหาพัสดุ	37	11.42
6. บริษัท/ร้านค้าไม่สนใจที่จะซื้อขายกับหน่วยงานราชการ ทำให้จะต้องซื้อพัสดุจากบริษัท/ร้านค้าที่ซื้อขายอยู่เป็นประจำ	20	6.17
7. การจัดหาพัสดุที่มีลักษณะคล้ายกันบ่อย ๆ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ	19	5.86
8. ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ตกลงซื้อจนกระทั่งถึงวันเบิกจ่ายเงินล่าช้า ทำให้หน่วยงานต้องซื้อของที่มีราคาแพง	18	5.55
9. การจัดหาพัสดุครั้งละมาก ๆ ทำให้มีอำนาจในการต่อรองราคากับผู้ขาย	15	4.63
10. การนับวันในการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ชัดเจนและไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	3	0.92

จากตาราง 19 แสดงว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงาน พัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา อันดับแรกคือ ขาดการประสานงานและให้ความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องและไม่มีการอบรม สัมมนา บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (ร้อยละ 28.40) ขาดบุคลากรผู้มีความรู้และความชำนาญในการกำหนดรายละเอียดของพัสดุ ทำให้การกำหนดรายละเอียดไม่ชัดเจน (ร้อยละ 13.28) และไม่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า (ร้อยละ 12.04)

ตาราง 20 ความถี่และค่าร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความคิดเห็น
ต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ความถี่ ของคำตอบ	ร้อยละ
1. ไม่มีการวางแผนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ อย่างชัดเจน ทำให้เกิดการรั่วไหล	59	25.54
2. ขาดการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ใช้	38	16.46
3. เจ้าหน้าที่พัสดุมิไม่เพียงพอ	35	15.16
4. สถานที่จัดเก็บพัสดุมิไม่เพียงพอทำให้การดูแลรักษา ไม่ทั่วถึง	34	14.72
5. ขาดจิตสำนึกของความเป็นเจ้าของของส่วนรวมและ ใช้วัสดุอย่างประหยัด	30	12.98
6. ขออนุมัติหลังการเบิกจ่ายพัสดุทำให้ไม่เป็นไปตาม ขั้นตอน	15	6.49
7. ผู้ใช้ขาดการวางแผนการใช้พัสดุ	11	4.76
8. ขาดการติดตามและตรวจสอบการใช้พัสดุ	9	3.89

จากตาราง 20 แสดงว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมิมีความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการแจกจ่ายและ
ควบคุม อันดับแรกคือ ไม่มีการวางแผน การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุอย่างชัดเจนทำให้เกิดการ
รั่วไหล (ร้อยละ 25.54) ขาดการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ใช้ (ร้อยละ 16.46)
และเจ้าหน้าที่พัสดุมิไม่เพียงพอ (ร้อยละ 15.16)

ตาราง 21 ความถี่และค่าร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความคิดเห็น
ต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการบำรุงรักษา	ความถี่ ของคำตอบ	ร้อยละ
1. ผู้ใช้ขาดจิตสำนึกในการเป็นเจ้าของในส่วนรวมและต่อพัสดุที่ได้รับ	89	23.74
2. เมื่อพัสดุชำรุดไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบ	76	20.27
3. ขาดการดูแลและกวดขันอย่างจริงจังในการชำรุดของครุภัณฑ์ที่มีได้เกิดจากการใช้งาน	71	18.94
4. ผู้บริหารไม่ให้ความสนใจและสนับสนุนให้มีการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ	66	17.60
5. เจ้าหน้าที่พัสดุน้อยไม่สามารถบำรุงรักษาในเบื้องต้น	27	7.20
6. การนำพัสดุไปใช้ผิดประเภทและวัตถุประสงค์	12	3.20
7. งบประมาณในการบำรุงรักษาไม่เพียงพอ	11	2.93
8. มีการเคลื่อนย้ายบ่อย ทำให้พัสดุชำรุดก่อนเวลาอันสมควร	10	2.66
9. ครุภัณฑ์มีจำนวนมาก บางชนิดไม่คุ้มกับค่าซ่อมแซม	8	2.13
10. การซ่อมแซมพัสดุใช้เวลานาน	5	1.33

จากตาราง 21 แสดงว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการบำรุงรักษา อันดับแรกคือ ผู้ใช้ขาดจิตสำนึกในการเป็นเจ้าของของส่วนรวมและต่อพัสดุที่ได้รับ (ร้อยละ 23.74) เมื่อพัสดุชำรุดไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบ (ร้อยละ 20.27) และขาดการดูแลและกวดขันอย่างจริงจังในการชำรุดของครุภัณฑ์ที่มีได้เกิดจากการใช้งาน (ร้อยละ 18.94)

ตาราง 22 ความถี่และค่าร้อยละของคำตอบจากแบบสอบถามที่เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความคิดเห็น
ต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย

ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจำหน่าย	ความถี่ ของคำตอบ	ร้อยละ
1. ขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุซับซ้อนและยุ่งยาก ทำให้ หน่วยงานไม่สนใจที่จะทำการจำหน่าย	98	24.88
2. ไม่มีพื้นที่เก็บพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ทำให้ พัสดุสูญหายและไม่ครบตามจำนวนหรือมีอยู่ในทะเบียน แต่ไม่มีของ	73	18.53
3. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีครุภัณฑ์ที่ หมดความจำเป็น เก่าและล้าสมัย ที่จะทำการจำหน่าย	71	18.03
4. ไม่มีการจำหน่ายพัสดุเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ	64	16.25
5. ไม่มีการจัดทำคู่มือการจำหน่ายอย่างชัดเจน	31	7.86
6. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจากไม่อยากมีภาระผูกพันและจะต้องรับผิดชอบ หากมีการผิดพลาด	27	6.85
7. ราคาที่จำหน่ายพัสดุดำมาก	23	5.83
8. ควรมีหน่วยงานกลางเพื่อให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่รับโอนครุภัณฑ์ที่บางหน่วยงานหมดความ จำเป็นแต่ยังใช้ได้อยู่	7	1.77

จากตาราง 22 แสดงว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจำหน่าย
อันดับแรกคือ ขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุซับซ้อนและยุ่งยาก ทำให้หน่วยงานไม่สนใจที่จะทำ
การจำหน่าย (ร้อยละ 24.88) ไม่มีพื้นที่เก็บพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุทำให้พัสดุ
สูญหายและไม่ครบตามจำนวนหรือมีอยู่ในทะเบียนแต่ไม่มีของ (ร้อยละ 18.53) และขาด
การประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็น เก่าและล้าสมัย ที่จะทำ
การจำหน่าย (ร้อยละ 18.03)

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จำแนกตามตัวแปรเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่ปฏิบัติงานอยู่ในปี พ.ศ. 2541 จำนวน 174 คน โดยผู้บริหารได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างร้อยละ 80 ของประชากร ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 121 คน สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 53 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามวิธีของไลเคิร์ท (Likert) ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามสภาพส่วนตัวของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในด้านเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒซึ่งครอบคลุมในสี่ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย จำนวน 60 ข้อ และในตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละด้านจะมีแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แบบสอบถามที่ส่งไป จำนวน 195 ฉบับ ได้รับกลับคืนและมีความสมบูรณ์ถูกต้องจำนวน 174 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 89.23

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในด้านการจัดหา

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายโดยรวมและเป็นรายด้าน โดยการวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2. การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย โดยการทดสอบค่าที

3. การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามตัวแปรเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน โดยการทดสอบค่าที

สรุปผลการวิจัย

1. การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

2. การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

3. การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย จำแนกตามตัวแปรเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน สรุปได้ดังนี้

3.1 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพศชายกับเพศหญิงมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

3.2 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

3.3 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีปัญหาในด้านการแจกจ่ายและควบคุมมากกว่าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

อภิปรายผล

การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ มีผลการวิจัยสามารถนำเสนอการอภิปราย ดังนี้

1. การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุดมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุดไว้อย่างชัดเจน การดำเนินงานจึงเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน แต่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุดยังมีปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากระเบียบดังกล่าวซึ่งได้แก่ การประสานงานกับบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ใช้พัสดุดและบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่พัสดุดจะต้องติดต่อในการดำเนินงาน ขั้นตอนนี้ปัญหาในการใช้พัสดุดและครุภัณฑ์ที่เกิดขึ้น เช่น ความไม่เข้าใจในการกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติของพัสดุด งบประมาณมีไม่เพียงพอ ราคาที่จะซื้อรวมทั้งระยะเวลาในการส่งของ อีกทั้งการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้น แม้ว่า การบริหารพัสดุด จะมีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณการจัดหาและจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้แล้วก็ตาม แต่มิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการบริหารพัสดุดที่สมบูรณ์และมักจะทำให้ประสบปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ ได้แก่ ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุดและไม่ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดได้ทั่วถึงและทันเวลา นอกจากนี้พัสดุดที่ขาดประสิทธิภาพ ล้าสมัย ใช้การไม่ได้แล้วก็ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีได้รวดเร็ว ทำให้พัสดุดซึ่งไม่มีประโยชน์ในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีมากมายเป็นอุปสรรคต่อการที่จะได้พัสดุดอุปกรณ์ใหม่ทันสมัยมาใช้ในการ

ปฏิบัติงาน (วรารณ เดชะวัฒนเศรษฐ์. 2539 : 3) จึงทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดำเนินงานสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 อยู่ในระดับปานกลาง ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับวรารณ เดชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 80 - 90) ที่ได้ศึกษาการบริหารพัสดุดำเนินงานของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พบว่า ผู้บริหารเป็นผู้สั่งการอนุมัติการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน ทำให้ทราบดีว่างบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีนั้นมีไม่มากนัก และประกอบกับรัฐบาลได้พยายามให้ทุกหน่วยราชการใช้จ่ายอย่างประหยัด รวมทั้งผู้บริหาร จะพิจารณาการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วยความพินิจรอบคอบ นอกจากนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีน้อยจึงทำให้การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ในด้านการจัดหาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหา ในการปฏิบัติงานพัสดุดำเนินงานสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารซึ่งอยู่ในระดับนโยบายและเจ้าหน้าที่พัสดุ อยู่ในระดับปฏิบัติงานได้มีการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการหรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จากสำนักงานงบประมาณหรือมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 อย่างไรก็ตาม การจัดหาตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ก็ส่งผลต่อปัญหาต่าง ๆ หลากหลาย กล่าวคือ การทำรายการขอซื้อ ขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดพัสดุ ราคาที่เคยจัดซื้อ มาก่อน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้จะกำหนดรายละเอียดไม่ได้ก่อให้เกิดปัญหายุ่งยาก การเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับจะต้องคัดเลือกกรรมการที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุซึ่งมีมากมาย หลากหลายรายการ หากเลือกกรรมการไม่มีความรู้จะทำให้การตรวจรับล่าช้าได้ นอกจากนี้ ในระเบียบไม่มีข้อกำหนดให้กรรมการศึกษาระเบียบ ทำให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่ขัดแย้งกัน เกิดความยุ่งยากและล่าช้าหรือในกรณีจัดหาพัสดุเร่งด่วน ไม่มีข้อกำหนดความหมายของคำว่า “เร่งด่วน” ทำให้ผู้จัดหาแยกลักษณะไม่ได้ เกิดความสับสนหรือกรณีการจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ไม่มีรายละเอียดลักษณะงานที่จะจ้าง ทำให้ไม่ทราบว่าจะจ้างกับลักษณะงานใด ตลอดจนการ ไม่มีรายละเอียดข้อห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจรับ ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถ ตรวจรับพัสดุที่ตนเองจัดซื้อมาได้ อาจทำให้เกิดการทุจริตได้ด้วยสภาพปัญหาต่าง ๆ จึงอาจ ทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการจัดหาอยู่ระดับปานกลาง

นอกจากนั้นผลการวิจัยจากแบบสอบถามปลายเปิดยังได้พบว่าในด้านการจัดหา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดำเนินงานสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ได้แก่ ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขาดการประสานงานและให้ความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ระเบียบพัสดุ มีข้อกำหนดและรายละเอียดมาก การขาดการฝึกอบรมสัมมนาและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง การขาดบุคลากรที่มีความรู้ในเรื่องการกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ ทำให้การกำหนดรายละเอียดไม่ชัดเจน ไม่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า ครุภัณฑ์มาตรฐานราคาต่ำมาก พัส্তুที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ การพิจารณาราคาจากการเปิดซองสอบราคาพิจารณาจากรายต่ำสุดทำให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพต่ำ บริษัท/ร้านค้าไม่สนใจที่จะซื้อขายกับหน่วยงานราชการทำให้จะต้องซื้อพัสดุจากบริษัท/ร้านค้าที่ซื้อขายอยู่เป็นประจำ การจัดหาพัสดุที่มีลักษณะคล้ายกันบ่อย ๆ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ตกลงซื้อจนกระทั่งถึงวันเบิกจ่ายเงินล่าช้า ทำให้หน่วยงานต้องซื้อของที่มีราคาแพง การจัดหาพัสดุครั้งละมาก ๆ ทำให้มีอำนาจในการต่อรองราคากับผู้ขาย และการนับวันในการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ชัดเจนและไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมิปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการตอบสนองต่อความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์อย่างพอเพียงต่อการเรียนการสอน และเป็นเรื่องของการควบคุมทางระบบบัญชี การเก็บรักษา การเบิก-จ่ายพัสดุ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งการปฏิบัติงานมีผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลายระดับ นอกจากนั้นอาจเป็นเพราะว่ามีการกำหนดวัน เวลา เบิกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน มีการอำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุถึงหน่วยผู้ใช้ได้ทันเวลา ที่ต้องการ มีการติดต่อผู้ขายเพื่อดำเนินการสาธิตให้ผู้ซื้อเข้าใจถึงวิธีใช้ มีการควบคุมวัสดุต่าง ๆ โดยสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้ตามความต้องการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุชำรุดหรือเสียหายเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157 ถึงข้อ 161 ซึ่งได้กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายไว้ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 67-68) จึงทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมิปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง ผลงานวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 74 - 75) ที่ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า ในด้านการแจกจ่ายและควบคุมบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

นอกจากนั้นในด้านการแจกจ่ายและควบคุมยังได้พบว่า ผู้บริหารมีปัญหายุ่งยากน้อยในเรื่องการอนุมัติให้เบิกค่าพัสดุอย่างมีหลักเกณฑ์โดยคำนึงถึงประโยชน์และความจำเป็น การตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีควบคุม การกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุ การให้ผู้จ่ายพัสดุเป็นคนเดียวกับผู้ลงบัญชีพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียน

พัสดุก่อนแจกจ่าย การแยกรายการเบิกจ่ายตามประเภทของพัสดุ ตลอดจนการจ่ายพัสดุให้ทันต่อการนำไปใช้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่ามีการกำหนดวัน เวลา เบิกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน มีการอำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุถึงหน่วยผู้ใช้ได้ทันเวลาที่ต้องการ ย่อมช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และผู้บริหารจะไม่ได้เกี่ยวข้องในเชิงปฏิบัติด้วย เพราะเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับงานประจำที่ดำเนินการตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2525 : 95) ซึ่งรายงานผลการวิจัย โครงการวิจัย และวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษาปีงบประมาณ 2524 ว่าทรัพยากรที่สำคัญมากอย่างหนึ่งต่อการเรียนการสอนคือ อุปกรณ์ การเรียนการสอน สภาพความพอเพียงของอุปกรณ์ การเรียน การสอนมีความสัมพันธ์หรือมีอิทธิพลต่อคุณภาพทางการศึกษา กล่าวคือ ถ้าหากภาควิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้รับการแจกจ่ายอุปกรณ์การเรียนการสอนอยู่ในสภาพพอเพียงอย่างดี ผลการเรียนหรือคุณภาพของนิสิตก็ย่อมจะดีตามไปด้วย ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารจึงมีปัญหากในการปฏิบัติงานพัสดุในการแจกจ่ายและควบคุมในประเด็นดังกล่าวอยู่ในระดับน้อย

นอกจากนั้น ผลการวิจัยในส่วนของแบบสอบถามปลายเปิดในด้านการแจกจ่ายและควบคุม ยังได้พบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า มีปัญหาเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมในประเด็นเกี่ยวกับการขาดการวางแผนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุอย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่พัสดุที่จะทำหน้าที่ในการแจกจ่ายและควบคุมมีไม่เพียงพอ ทำให้พัสดุเกิดการรั่วไหล ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุ ณ วันสิ้นปีงบประมาณไม่ได้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ไม่มีการกำหนดเวลาการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน สถานที่จัดเก็บพัสดุมีไม่เพียงพอ มีการนำพัสดุไปใช้ก่อนการลงทะเบียน การลงทะเบียนควบคุมของครุภัณฑ์กับตัวครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องก็จะทำให้ไม่ตรงตามทะเบียนไปตลอด การขาดจิตสำนึกของความเป็นเจ้าของส่วนรวมและใช้วัสดุอย่างประหยัด รวมทั้งปัญหาเกี่ยวกับผู้ใช้ขาดการวางแผนการใช้พัสดุและขาดการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุอย่างต่อเนื่อง

ในด้านการบำรุงรักษา พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการขอซ่อมต้องดำเนินการซ่อมแซมด้วยวิธีการตามขั้นตอนเหมือนกับการจัดหา ด้วยการจัดหาที่ดีจึงส่งผลให้เกิดการบำรุงรักษาที่ดีได้ ทั้งนี้ด้วยการกำหนดแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพ มีการบำรุงรักษาให้เป็นไปตามขั้นตอน การดำเนินงาน มีการจัดหาคู่มือ วิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนใช้งาน เช่น ครุภัณฑ์บางประเภทต้องเก็บไว้ในที่เย็น เป็นต้น ดังที่กิติมา ปรีดีดิลก (2524 : 220) ได้อธิบายถึงแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาว่าควรมีการกำหนดนโยบายในการบำรุงรักษาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้สามารถปฏิบัติได้และมีวิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่แน่นอนและควรเป็นไปด้วยความประหยัดทั้งเศรษฐกิจทรัพย์และเวลาที่ต้องเสียไป นอกจากนั้นงานวิจัยของ

วรินทร์ วัชรสิงห์ (2523 : 122) ก็ได้กล่าวถึงปัญหาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุว่า ส่วนใหญ่เกิดจากการขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละประเภทจึงจำเป็นต้องอาศัยช่างภายนอกทุกครั้งที่เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเพียงซ่อมบำรุงเล็กน้อย ๆ ก็ไม่สามารถดำเนินการเองได้ จึงเกิดปัญหาเกี่ยวกับพัสดุที่มีอยู่แล้วแต่ไม่สามารถใช้งานได้ การบำรุงรักษาที่ดีจึงมีส่วนสำคัญที่จะช่วยให้ประหยัดงบประมาณในการจัดหาพัสดุในทางอ้อม เพราะเป็นการยืดเวลาการใช้งานพัสดุและช่วยให้ผู้ใช้มีจิตสำนึกในการบำรุงรักษาของส่วนรวมเพิ่มขึ้นอีกด้วย

นอกจากนั้น ผลการวิจัยในส่วนของการแบบสอบถามปลายเปิดในด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า ปัญหาด้านการบำรุงรักษาส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการขาดการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบเมื่อมีพัสดุชำรุด ผู้ใช้ขาดจิตสำนึกในการเป็นเจ้าของในส่วนรวมต่อพัสดุที่ได้รับ บุคลากรที่คอยดูแลในเบื้องต้นมีจำนวนไม่เพียงพอ ครุภัณฑ์มีจำนวนมากและบางอย่างมีลักษณะพิเศษและมีได้ถูกใช้งานอย่างสม่ำเสมอ งบประมาณในการบำรุงรักษามีไม่เพียงพอ ขาดการดูแลและกวดขันอย่างจริงจังในการชำรุดของครุภัณฑ์ที่ไม่ได้เกิดจากการใช้งาน การนำพัสดุไปใช้ผิดประเภทและวัตถุประสงค์ รวมทั้งปัญหาเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์บ่อยทำให้ครุภัณฑ์ชำรุดก่อนเวลาอันสมควรและการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต้องใช้เวลานาน

ในด้านการจำหน่าย พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมิทราบถึงวิธีการจำหน่ายที่ถูกต้อง มีการจัดพิมพ์คู่มือในการปฏิบัติงาน มีมาตรการเข้มงวดในการสูญหาย และอีกประการหนึ่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 จึงทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในด้านนี้ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 75) ที่ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า ในด้านการจำหน่ายพัสดุบคลากรในมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับ หรรษา คลีสุวรรณ (2535 : 107) ที่ศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่า ด้านการจำหน่ายมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมมาก ได้แก่ การเสนอให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุภายในเดือนกันยายนของทุกปี และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อมีพัสดุชำรุด รวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

นอกจากนั้น ผลการวิจัยในส่วนของแบบสอบถามปลายเปิดในด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุยังได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่าการดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุมักมีปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุซับซ้อนและยุ่งยาก ทำให้หน่วยงานไม่สนใจที่จะจำหน่าย เจ้าหน้าที่ขาดการฝึกอบรม สัมมนาและให้ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่มีพื้นที่เก็บพัสดุที่จะจำหน่ายทำให้พัสดุสูญหายและไม่ครบตามจำนวน หรือมีอยู่ในทะเบียนแต่ไม่มีของ เจ้าหน้าที่พัสดุมิได้เพียงพอผู้ใช้ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อมีกรณีที่หมดความจำเป็น เก่าและล้าสมัยสมควรที่จะทำการจำหน่าย ไม่มีการจำหน่ายพัสดุเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีการจัดทำคู่มือการจำหน่ายอย่างชัดเจน กรณีที่มีเป็นจำนวนมากต้องใช้เวลาในการตรวจสอบนาน และราคาของพัสดุที่จำหน่ายไม่เหมาะสม

2. การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย พบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุทั้งโดยรวมและเป็นรายด้านทุกด้าน ไม่แตกต่างกันซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐาน ทั้งนี้เพราะงานพัสดุเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง การปฏิบัติงานต้องยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งระเบียบนี้เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายจึงทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นต่อปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ไม่แตกต่างกัน

3. การเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย จำแนกตามตัวแปรเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

3.1 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพศชายและเพศหญิงของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพศชายและเพศหญิงมีแนวโน้มทางจิตวิทยาที่คล้ายคลึงกัน คือ ยึดมั่นในประเพณี ศาสนา ระเบียบวินัย เรื่องอำนาจวาสนาและการทำงานให้ประสบความสำเร็จ จึงเป็นส่วนทำให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพศชายและเพศหญิงมีความคล่องตัว มีความมานะอดทน เป็นคนหนักแน่น มีวิจรรณญาณ เชื่อมั่นในตนเอง มีความกระตือรือร้น มีความสุขุมรอบคอบ

มีมนุษย์สัมพันธ์ อีกทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพศชายมักจะมีการพิจารณาภาพรวมของการทำงานทำให้เข้าใจอย่างแจ่มชัดถึงขั้นตอนการทำงานตามระเบียบพัสดุทั้งระบบ จึงมีความรู้ความเข้าใจเนื้อหาสาระต่าง ๆ ทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพศหญิงมักจะพิจารณาการทำงานเป็นส่วน ๆ ทำให้เห็นภาพการทำงานในรายละเอียดปลีกย่อยจึงทำให้การทำงานมีความแม่นยำและเกิดความละเอียดรอบคอบ อีกทั้งลักษณะของการปฏิบัติงานพัสดุเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารจำนวนมากและเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย รวมทั้งวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงานมีจำนวนมาก การดำเนินงานต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับ ขั้นตอนและระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 อย่างเคร่งครัด ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ชัดเจนและการปฏิบัติงานมีผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลายระดับ จึงทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพศชายและเพศหญิงมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุไม่แตกต่างกัน

3.2 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมุติฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าระดับการศึกษา กำหนดถึงหน้าที่ ดังที่พิฟเฟอร์และเชอร์วูด (Piffner and Sherwood. 1965 : 182) ได้กล่าวว่าการปฏิบัติหน้าที่เป็นเครื่องกำหนดสถานภาพและลักษณะงาน การปฏิบัติงานบางประเภทเป็นเครื่องกำหนดสถานภาพของผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละคน จึงส่งผลต่อลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบต่างกัน อีกทั้งการปฏิบัติงานพัสดุเป็นงานที่ต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจึงจะเกิดประสิทธิภาพ จึงทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ว่าจะมีระดับการศึกษาในระดับใดจึงเห็นความสำคัญที่จะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการ ระยะเวลาที่กำหนด และยอมรับว่างานพัสดุเป็นงานที่มีบทบาทในการสนับสนุนหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจึงทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 120) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารพัสดุ และปัญหาการบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พบว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ไม่แตกต่างกัน

3.3 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 โดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็น

ไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการ กำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย พสดุที่ต้องดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพราะระเบียบเป็น ข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายเพื่อเป็นเครื่องควบคุม การบริหารงานพัสดุ ซึ่งประสบการณ์เป็นส่วนประกอบให้การดำเนินงานเสร็จด้วยความรวดเร็ว จึงส่งผลให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันมีปัญหาในการปฏิบัติงาน พสดุไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 50) ที่ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีประสบการณ์ การทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการแจกจ่ายและควบคุม เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ทำงานตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไปมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากผู้ที่ปฏิบัติงาน พสดุเป็นระยะเวลานานย่อมเกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงาน พิจารณาเห็นถึง สภาพการทำงานทั้งระบบว่ามีขั้นตอนและปัญหาในด้านใดบ้าง จึงเห็นและเข้าใจปัญหาต่าง ๆ มากกว่า ดังคำกล่าวของ สมาน รังสิโยภุชณ์ (2531 : 22-23) ที่กล่าวว่าประสบการณ์ การปฏิบัติงานในหน้าที่หนึ่งเป็นระยะเวลานานพอสมควรย่อมมีประสบการณ์และความชำนาญ มากขึ้น ดังผลการวิจัยครั้งนี้พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุดด้านการแจกจ่ายและควบคุมมากกว่าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มี ประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี อาจเป็นเพราะว่าผู้ที่ที่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปกว่าจะเข้าสู่ตำแหน่งโดยธรรมชาติของการทำงานด้านนี้เป็นงานที่รับผิดชอบสูงมาก ต้องเป็นผู้มีความสนใจจักศึกษาเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ จะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างละเอียด รอบคอบ และเป็นผู้ที่อยู่ในระดับปฏิบัติการซึ่งจะต้องทำงานตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับซึ่งมี ข้อกำหนดมาก เพราะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดูแลและรักษาพัสดุดของส่วนราชการให้อยู่ตรงตาม บัญชีถ้าหากบัญชีไม่เป็นปัจจุบันจะแสดงให้เห็นถึงความละเลยของเจ้าหน้าที่พัสดุดจึงทำให้ เจ้าหน้าที่พัสดุดที่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุด ด้านการแจกจ่ายและควบคุมมากกว่าเจ้าหน้าที่พัสดุดที่มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทั้งนี้ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังนี้

1. ในด้านการจัดหา จากผลการวิจัยพบว่าขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ ทำให้การกำหนดรายละเอียดไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ ดังนั้นควรมีการประสานงานและให้ความร่วมมือกันโดยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ควรส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม สัมมนา และให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ที่ใช้ในปัจจุบันแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเกิดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น นอกจากนั้นควรมีการกำหนดนโยบายในด้านการจัดหาอย่างจริงจัง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนได้มีส่วนร่วมและกำหนดความต้องการทั้งปีพร้อมทั้งวางแผนการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ประหยัดเวลาและประหยัดบุคลากร

2. ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะให้มีการวางแผนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเกิดการรั่วไหล ควรกำหนดสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้การดูแลรักษาทั่วถึง รวมทั้งควรนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการประหยัดบุคลากรและประหยัดเวลา จัดทำมาตรฐานในการลงหมายเลขครุภัณฑ์ของคณะ สถาบัน สำนัก เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนควรปลูกฝังทัศนคติให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยมีความรู้สึกเป็นเจ้าของของส่วนรวม และใช้วัสดุอย่างประหยัด

3. ในด้านการบำรุงรักษา จากผลการวิจัยพบว่า ครุภัณฑ์มีจำนวนมากและมีลักษณะพิเศษและบางอย่างมิได้ถูกใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุดไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบ งบประมาณในการบำรุงรักษามีไม่เพียงพอ ผู้วิจัยจึงเสนอแนะให้มีการอบรมแก่ผู้ใช้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ จัดพิมพ์คู่มือวิธีใช้และวิธีบำรุงรักษา ควรมีหน่วยซ่อมแก้ไขในระดับซ่อมแซมไม่มากนักในเบื้องต้นเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม ควรสนับสนุนให้มีการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง และควรมีบันทึกการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเพื่อเป็นข้อมูลในการจำหน่ายหรือขอตั้งงบประมาณเพื่อซื้อใหม่ต่อไป

4. ในด้านการจำหน่าย ผู้วิจัยเสนอแนะให้มีการประสานงานระหว่างผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็น เก่า และล้าสมัยเพื่อรอการจำหน่าย ควรปรับปรุงขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานสนใจที่จะทำการจำหน่าย รวมทั้งมี

การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ซื้อและผู้สนใจทราบเมื่อเวลามีการจำหน่าย จัดตั้งหน่วยงานกลาง สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย ตลอดจนควรจัดให้มีการจำหน่ายพัสดุ ปีละครั้ง

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุเฉพาะเจาะจงในด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้อย่างจริงจังเฉพาะด้านดียิ่งขึ้น
2. ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา เพื่อศึกษาว่าการปฏิบัติงานพัสดุของแต่ละมหาวิทยาลัยมีปัญหาเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอันจะนำไปสู่วิธีการแก้ไขปัญหาคต่อไป
3. ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อหาสาเหตุของปัญหา ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยพัสดุที่ใช้ในปัจจุบัน
4. ควรมีการศึกษาโดยใช้ตัวแปรอิสระและเครื่องมือในการวิจัยในลักษณะอื่น ๆ เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่จะเป็นประโยชน์อย่างกว้างขวางต่อไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมพล ทอรรถธรรมาชาติ. การบริหารพัสดุของภาครัฐบาลกับภาคเอกชน. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2527.
- กิติมา ปรีดีดิกล. เอกสารประกอบการสอนทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524.
- จรรยา บุญจนารถพิช. การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ. วิทยานิพนธ์ บช.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.
- ดำรงเกียรติ อิศรวิชิตชัยกุล เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ.2540.
- นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ : ชินอักษรการพิมพ์, 2538.
- ประวิทย์ ชีนิจตรผอง. แนวความคิดในการบริหารพัสดุของประเทศ. วิทยานิพนธ์ วิทยาลัยกองทัพบก. กรุงเทพฯ : สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2523. อัดสำเนา.
- ประเสริฐ ไสยวงศ์. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการศึกษา จังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531. อัดสำเนา.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2527.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2517. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 91 ตอนที่ 112, วันที่ 29 มิถุนายน 2517.
- ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. การบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540. อัดสำเนา.
- มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516. อัดสำเนา.
- ฤดี จิवालักษณ์. “การตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ,” ใน การสัมมนาทางวิชาการเรื่องเทคนิคการใช้ระเบียบพัสดุ. หน้า 30 - 34. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2537.

- ลำยอง พินิจวิเทศภักดิ์. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.
- วิมล จำนงบุตร. การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2541. อัดสำเนา.
- วรเทพ ไวกยวิโรจน์. “การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ,” ธุรกิจการค้า. 4(11) : 53 - 55, พฤศจิกายน 2526.
- วรารณ เดชะวัฒน์เศรษฐ์. การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.
- _____. คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ : การคิดค่าปรับ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2539.
- _____. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2541.
- วรินทรา วัชรสิงห์. การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.
- วิจารณ์ พานิช. ปัญหาด้านการพัสดุ. สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2525. อัดสำเนา.
- วันทนี เทียนทำนูล. การศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537.
- ศิระ พรหมสุภา. แนวความคิดในการจัดหากองทัพไทย. วิทยานิพนธ์ วิทยาลัยการทัพบก. กรุงเทพฯ : สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2522.
- ศิวพร มั่นทุกานนท์. การบริหารงานพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์. 2537.
- ศิวพร พันธุ์เพ็ง. การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519.
- สงวนศรี วรธนะภูติ และคนอื่น ๆ. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดอักษรไทย, 2538.

สมบัติ เทคน้อย. ปัญหาการบริหารงานในกองธรรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญาณพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.

สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

สมพงศ์ วงศ์พรหมชัย. “การบริหารการคลัง,” ตรวจเงินแผ่นดิน. 3(4) : 34 ; มีนาคม 2524.

สมาน รังสิโยภุชณ. การบริหารราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2533.

_____. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
ประชาชื่น, 2531.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน.

สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 1-5. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532 ก.

_____. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่
6-10. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532 ข.

_____. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่
7-15. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2534.

_____. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน
สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 1-8. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมมาธิราช, 2536 ก.

_____. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่
9-15. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536 ข.

เสริมสุข ชลวานิช. “แนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ,” ใน การสัมมนาทางวิชาการ
เรื่องแนวทางพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุ. หน้า 23 - 25. กรุงเทพฯ : สมาคม
นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2538.

สำนักงบประมาณ, การจัดวางระบบ. คู่มือปฏิบัติว่าด้วยการซื้อการจ้าง. ขอนแก่น :
มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ม.ป.ป.

_____. รายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ. “การจำหน่ายพัสดุ,”
เอกสารทางวิชาการ เรื่องการบริหารพัสดุ. รวบรวมโดยกองพัฒนาระบบงานและ
การบริหารสำนักงบประมาณ กรุงเทพฯ : อักษรสมัย, ม.ป.ป.

สำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักงาน. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.
กรุงเทพฯ : บริษัทประชาชน จำกัด, 2535.

- ธรรมชาติ คสิสุวรรณ. รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา. ปริญญาโท กศ.ม.
 กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.
 อรพันธ์ ชูชม. เอกสารประกอบการสอนวิชาวิจัย 521 วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์
 และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
 อุดุลย์ จาตุรงค์กุล. การจัดซื้อ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2536.
 อุทัย หิรัญโต. การบริหารงานประยุกต์. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2532.
- Albanese, Robert. Management : Toward Accountability for Performance. 3rd ed.
 Homewood, Ill. : Richard D. Irwin, Inc., 1981.
- Bowersox, Donald J., Edward W. Smykay and Bernald J. Lalonde. Physical
 Distribution Management. 3rd ed. London : The Macmillan Company, 1973.
- Cronbach, Lee J. Essentials of Psychological Testing. 4th ed. New York : Harper &
 Row, 1984.
- Edward, Allen Louis. Technique of Attitude Scale Construction. New York :
 Appleton Century Crafts, 1957.
- Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 5th ed. New
 York : McGraw-Hill, 1981.
- Gulick, Luther. "Notes on the Theory of Organization," in The Science of
 Administration. p.13. edited by Luther Gulick and L. Urwick. New York :
 Institute of Public Administration, 1937.
- Jarvis, Oscar T., Harold W. Gentry and Lester D. Stephens. Public School Business
 Administrations and Finances. New York : Porker Publishing Co., Inc., 1967.
- Pfiffner, John M. and Frank P. Sherwood. Administrative Organization. New Jersey :
 New Jersey Prentice, Inc., 1965.
- Taft, Charles A. Management of Traffic & Physical Distribution. 4th ed. Homewood,
 Ill. Richard D. Irwin Inc., 1968.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....บัณฑิตวิทยาลัย...มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ...โทร.....5644.....
ที่.....
ที่.....
เรื่อง.....

เรียน

ด้วย นางสาวสมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังดำเนินการทำปฏิญานพนธ์ เรื่อง "การศึกษานโยบายในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ตามที่เสนอของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ สุธรรมรักษ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อจจรา วัฒนาณรงค์ เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปฏิญานพนธ์ ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยขออนุญาตให้รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหาร รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย นักวิชาการพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตอบแบบสอบถามการศึกษานโยบายในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ตามที่เสนอของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2542

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวสมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ ได้เก็บข้อมูลในการทำปฏิญานพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110

มกราคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 6 สังกัดสำนักงาน
เลขานุการ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาโท
(ภาคพิเศษ) วิชาเอกการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒและขณะนี้ได้รับอนุมัติ
ให้ทำวิจัย เรื่อง “การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา
มหาบัณฑิต ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติ
งานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ให้เหมาะสม
และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ในการนี้ดิฉันเห็นว่าท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความรู้และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
พัสดุที่จะช่วยให้ข้อมูลที่จะนำไปสู่การสรุปผลการวิจัยครั้งนี้ถูกต้องสมบูรณ์ ดิฉันจึงขอความกรุณา
ท่านในการตอบแบบสอบถามทุกข้อตามข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ
และไม่กระทบกระเทือนต่อผู้ใดทั้งสิ้น ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือในการตอบ
แบบสอบถามทุกข้อจากท่าน และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวสมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ)
นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบสอบถาม

เรื่อง

การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร
และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำปฏิญาณนิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต เรื่อง “การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” โดยมีความมุ่งหมายของการวิจัยเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

2. แบบสอบถามฉบับนี้ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้โปรดกรุณาพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รวมสี่ด้าน และในตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละด้านจะมีแบบสอบถามปลายเปิด ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาเพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ

3. คำตอบของท่านไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อตัวท่านและการปฏิบัติงานของท่าน เนื่องจากข้อมูลที่ได้จากคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนั้นจึงขอให้ท่านได้กรุณาให้ข้อมูลตามสภาพความเป็นจริงและโปรดตอบทุกข้อ

ขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความร่วมมืออย่างดียิ่ง

ตอนที่ 1

รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. สถานภาพ

☐ ผู้บริหาร

☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ

2. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

3. ระดับการศึกษา

☐ ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า

☐ สูงกว่าปริญญาตรี

4. ประสบการณ์การทำงาน

☐ ต่ำกว่า 10 ปี

☐ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2

แบบสอบถามตอนนี้ต้องการทราบว่าท่านได้ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม
ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย มากน้อยเพียงใด

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือ ที่ตรงกับปัญหาในการปฏิบัติงาน
ของท่านมากที่สุดเพียงช่องว่างเดียว และโปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมลงในช่องว่าง
ตอนท้ายของแต่ละด้าน

5 หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในระดับมาก

3 หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในระดับน้อย

1 หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในระดับน้อยที่สุด

ข้อที่	ข้อความ	ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ				
		5	4	3	2	1
1	การปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหา					
	การประชุมวางแผนเพื่อกำหนด ความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ					
2	การกำหนดความรับผิดชอบในการจัดหา พัสดุระหว่างผู้ใช้พัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ					
3	ขั้นตอนที่ใช้ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ					
4	การกำหนดระยะเวลาการจัดหาพัสดุใน แต่ละขั้นตอน					
5	การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการจัดหา พัสดุแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง					
6	การประสานงานการจัดหาพัสดุระหว่าง ผู้ซื้อกับเจ้าหน้าที่พัสดุ					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ				
		5	4	3	2	1
7	การประสานงานการให้ความร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจรับ					
8	การตรวจสอบวงเงินงบประมาณก่อนการจัดหาพัสดุ					
9	การสำรวจราคาพัสดุโดยการเปรียบเทียบราคาครั้งสุดท้ายก่อนการจัดหา					
10	การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหางบประมาณ ปริมาณและคุณภาพของพัสดุที่ได้รับ					
11	การจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน					
12	การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคา ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท					
13	การจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคา ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท					
14	การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประกวดราคา ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 2,000,000 บาท					
15	การจัดหาพัสดุด้วยวิธีพิเศษ (หลังจากได้จัดหาโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท)					
16	การจัดหาพัสดุโดยการแลกเปลี่ยนพัสดุที่หมดความจำเป็นใช้ในขณะนี้กับหน่วยงานอื่น					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ				
		5	4	3	2	1
	การปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม					
21	การอนุมัติให้เบิกค่าพัสดุอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความจำเป็น					
22	การจัดสถานที่เพื่อเก็บรักษาพัสดุ					
23	การตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีควบคุม					
24	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อพบว่าพัสดุสูญหาย					
25	การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานบัญชีและทะเบียนพัสดุเพื่อการตรวจสอบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง					
26	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบพัสดุในเดือนกันยายนของทุกปี					
27	การกำหนดมาตรการและการป้องกันไม่ให้นำพัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์					
28	การกำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์					
29	การกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุ					
30	การให้ผู้จ่ายพัสดุเป็นคนเดียวกับผู้ลงบัญชีพัสดุ					
31	การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุก่อนแจกจ่าย					
32	การแยกรายการเบิกจ่ายตามประเภทของพัสดุ					
33	การจ่ายพัสดุให้ทันต่อการนำไปใช้					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ				
		5	4	3	2	1
36	การปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา					
	การจัดให้มีงบประมาณสำหรับใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา					
37	การจัดทำคู่มือวิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่หน่วยซ่อมบำรุง					
38	การกำหนดแนวปฏิบัติการขอซ่อมแซมครุภัณฑ์					
39	การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน					
40	การหาผู้รับจ้างซ่อมครุภัณฑ์					
41	การปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด					
42	การบันทึกเมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษา					
43	การชี้แจงให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อพบว่าพัสดุชำรุด					
44	การจัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์					
45	การแนะนำผู้ใช้ให้ตรวจสอบพัสดุให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา					
46	การประเมินผลงานด้านการบำรุงรักษาพัสดุทุก 2 หรือ 3 เดือน					
47	การไม่ได้รับข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้เกี่ยวกับคุณภาพหรืออายุการใช้งานของครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องทำให้ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา					

ปัญหาอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา และขอคิดเห็นเพิ่มเติม

[illegible]

ข้อที่	ข้อความ	ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ				
		5	4	3	2	1
	การปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่าย					
48	การสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย หรือสูญหาย					
49	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด					
50	การตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาตัว ผู้รับผิดชอบทางแพ่ง					
51	การโอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือ ล้าสมัยให้หน่วยงานอื่นที่แจ้งความ ประสงค์ขอใช้					
52	การวางแผนนำพัสดุที่ชำรุดหรือเหลือใช้ ไปแลกเปลี่ยนเพื่อให้ได้พัสดุที่หน่วยงาน มีความจำเป็นและต้องการ					
53	การประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับ พัสดุเหลือใช้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ					
54	การจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มเพื่อ ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					
55	การดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่เสื่อม คุณภาพหรือล้าสมัย					
56	การสร้างแรงจูงใจและประชาสัมพันธ์ให้แก่ ผู้มาซื้อพัสดุที่จะจำหน่าย					
57	การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจาก ทะเบียนพัสดุ					
58	การลงทะเบียนหรือบัญชีพัสดุที่จำหน่าย ออกไปของหน่วยงาน					
59	การประเมินผลการจำหน่ายพัสดุทุก หกเดือน					

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

1. ชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร.ชาญวิทย์ เทียมบุญประเสริฐ
สังกัด สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาพรณ สิริแพทย์พิสุทธิ์
สังกัด ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองหล่อ วิภาวิน
สังกัด สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. ชื่อ อาจารย์ราชนัย บุญธิมา
สังกัด สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
5. ชื่อ นางสาวราภรณ์ เดชะวัฒนเศรษฐ์
สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ตามทัศนะของผู้บริหาร
และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทคัดย่อ
ของ
สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา
พฤษภาคม 2542

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย 3 ประการคือ 1) เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและเป็นรายด้าน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย 2) เพื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมและเป็นรายด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ และ 3) เพื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและเป็นรายด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมจำนวน 174 คน ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปี พ.ศ. 2541 เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าห้าระดับ ตามแบบของไลเคิร์ท จำนวน 60 ข้อ สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลคือ คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที

ผลการวิจัยปรากฏผลดังนี้

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง
2. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพศชายและหญิงมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน
4. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

A STUDY OF THE PROBLEMS CONCERNING OFFICIAL MATERIAL RESOURCE
MANAGEMENT ESTABLISHED BY THE PRIME MINISTER OFFICE
(POLICY NO.3) 1996 AS PERCEIVED BY ADMINISTRATORS
AND MATERIAL RESOURCE MANAGEMENT OFFICERS
AT SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

AN ABSTRACT

BY

SOMSRI LERGHIRUNYACHOT

Presented in partial fulfillment of the requirements for the Master
of Education degree in Higher Education
at Srinakharinwirot University
May 1999

The purposes of this research were threefold 1) to investigate problems in official material resource management established by Office of the Prime Minister (policy no.3) in 1996 as perceived by administrators and material resource officers in overall area and each of four areas : acquisition, distribution and control, maintaining, and discarding; 2) to compare perceptions between administrators and material resource officers toward problems in official material resource management in overall area and each of four areas; and 3) to compare perceptions of administrators and material resource officers with different gender, educational level, and work experience toward problems in official material resource management in overall area and each of four areas. The sample of the study consisted of 174 administrators and material resource officers at Srinakarinwirot University in 1998. The instrument used in collecting data was a five-rating scale questionnaire with 60 items. Arithmetic mean, Standard deviation, t-test, one-way analysis of variance and Scheffe's method were utilized for data analysis.

The findings of the research were as follows :

1. The problems in official material resource management established by Office of the Prime Minister (policy no.3) in 1996 in overall area and each of four areas as perceived by administrators and material resource officers were at the moderate level.
2. There was no significant difference of problems in official material resource management in overall area and each of four areas between administrators and material resource officers.
3. There was no significant difference of problems in official material resource management in overall area and each of four areas among administrators and material resource officers with different gender.
4. There was no significant difference of problems in official material resource management in overall area and each of four areas among administrators and material resource officers with different educational levels.
5. There was no significant difference of problems in official material resource management in overall area and each of four areas among administrators and material resource officers with different work experiences except problems in distribution and control of material resource officers with 10 years or more work experiences were statistically significant higher than those of material resource officers with less than 10 years of work experiences.